

**Pearaamatupidaja
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

1.1	Ametikoha nimetus	pearaamatupidaja
1.2	Ametisse nimetamine	linnapea
1.3	Kellele allub	linnapea
1.4	Asendajad	finantsist-raamatupidaja
1.5	Keda asendab	finantsist-raamatupidaja
1.6	Aruandekohustuslik	linnapea ees

2. Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärgiks on Loksa Linnavalitsuse ja hallatavate asutuste raamatupidamise juhtimine ning eelarve, raamatupidamise arvestuse ja aruandluse korraldamine.

3. Teenistusülesanded

Pearaamatupidaja on juhtivametnik, kelle teenistusülesanded on:

- 3.1 Loksa Linnavalitsuse ja hallatavate asutuste raamatupidamisalase töö juhtimine ning eelarve, raamatupidamise arvestuse ja aruandluse korraldamine;
- 3.2 üldine raamatupidamise korraldamine ja kontroll olulise, objektiivse ja võrreldava info saamise ning edastamise tagamiseks;
- 3.3 linnaeelarve koostamise korraldamine koos seletuskirjaga (sh eelarve projekt, eelarve muudatused, lisaeelarved), arvesse võttes kehtivat seadusandlust, eelarvestrateegiat ja esitatud eelarve projekti taotluseid ja linna rahalisi võimalusi;
- 3.4 linnaeelarve täitmise kontroll, analüüs ja eelarve täitmise aruannete esitamine kulujuhtidele;
- 3.5 linna eelarvestrateegia koostamise ja muutmise korraldamine;
- 3.6 Loksa linna konsolideeritud majandusaasta aruande koostamise korraldamine, audiitori varustamine informatsiooniga;
- 3.7 linna põhivarade, käibevarade ja bilansivälise vara arvestus, linnavaraga tehtavate tehingute kajastamine raamatupidamises, aastainventuuride läbiviimise korraldamine linnavalitsuses ja hallatavates asutustes;
- 3.8 ostuarvete menetlemine e-arvekeskuses, konteerimine ja importimine raamatupidamise programmi;
- 3.9 arvete ettevalmistamine ülekandmiseks ja maksekorralduste pangale esitamine ning panga laekumiste sisestamine, saldode võrdlemine Loksa linna hankijatega;
- 3.10 pearaamatu koostamine, saldode õigsuse kontroll;
- 3.11 saldoandmiku ja makseandmiku esitamine vastavalt Avaliku sektori finantsarvestuse ja – aruandluse juhendile;
- 3.12 linnavalitsuse pangaarvetelt ülekannete sooritamine;
- 3.13 projektide ja muude rahandusalaste tehingutega seotud lepingute, õigusakti eelnõude jm dokumentide kooskõlastamine;
- 3.14 raamatupidamisalaste dokumentide süstematiseerimine, säilivuse tagamine, köitmine arhiveerimiseks;

- 3.15 jooksvate küsimuste lahendamine, linnavalitsuse ametnike ja hallatavate asutuste juhtide nõustamine raamatupidamisalastes küsimustes;
- 3.16 oma töövaldkonda puudutavatele avaldustele vastamine ja õigeaegne edastamine;
- 3.17 oma pädevusse kuuluvates küsimustes õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, kehtivate õigusaktide muutmiseks ettepanekute tegemine;
- 3.18 osalemine linna arengukava väljatöötamisel;
- 3.19 vajadusel komisjonide töös osalemine;
- 3.20 oma tööd puudutava üldist huvi omavate küsimuste kajastamine linnalehes ja kodulehel;
- 3.21 linnavalitsuse sisekorra- ja tööohutuseeskirjade, asjaajamiskorra ning teiste töökorralduslike õigusaktide täitmine;
- 3.22 linnapea ühekordsete korralduste täitmine, kui need tulene tema teenistusülesannetest ja ei ole vastuolus Eesti Vabariigi kehtivate seadustega;
- 3.23 teiste talle õigusaktidega pandud ülesannete täitmine.

4. Vastutus

Pearaamatupidaja vastutab:

- 4.1 punktis 3 nimetatud teenistusülesannete õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 vormistatud ja kooskõlastatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 4.3 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.4 asjaajamiseks tema käsutuses olevate dokumentide ja vara säilimise ja korrasoleku eest;
- 4.5 avaliku teenistuse eetikakoodeksi järgimise ja linnavalitsuse sisekorraeeskirja täitmise eest.

5 Õigused

Pearaamatupidajal on õigus:

- 5.1 kirjutada alla raamatupidamisdokumentidele;
- 5.2 saada Loksa Linnavalitsuse teenistujatelt ja linna hallatavate asutuste juhtidelt ning linna osalusega ettevõtetelt vajalikku informatsiooni ja dokumente jms, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
- 5.3 teha linnapeale ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.4 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt reaalsele võimalusele;
- 5.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Kvalifikatsiooninõuded

Pearaamatupidaja peab:

- 6.1 vastama avaliku teenistuse seaduses ametnikule esitatavatele nõuetele;
- 6.2 tundma ja oskama kasutada oma töövaldkonda puudutavaid õigusakte;
- 6.3 omama erialast kõrgharidust või eriharidust, millele lisandub ametialane enesetäiendus;
- 6.4 valdama eesti keelt vähemalt C-1 tasemel ja omama vene keele oskust vähemalt ametialase sõnavara osas;
- 6.5 tundma asjaajamise aluseid;
- 6.6 omama ametikohal vajalikku arvuti kasutamise oskust.

7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, v.a kui muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded ja ametijuhendis määratud teenistusülesanded; kui ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; kui suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; kui teenistusülesannete muutmisest tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lg 3).

Värner Lootsmann
Loksa linnapea

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud:

pearaamatupidaja

ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev