

PEARAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	Pearaamatupidaja
2. Struktuuriüksus:	Raamatupidamisteenistus
3. Otsene juht:	Finantsjuht
4. Otsene juht allub:	Linnapeale
5. Asendab:	Raamatupidaja I Raamatupidajat
6. Äraolekul asendab:	Finantsjuht Raamatupidaja I
7. Palgatase:	Teine
8. Töölepingu sõlmib	Linnapea finantsjuhi ettepanekul

II TÖÖKOHA EESMÄRK

Keila linna raamatupidamise alase töö juhtimine ja korraldamine

III TÖÖÜLESANDED

3.1. Keila linna raamatupidamisarvestuse ja -aruandluse korraldamine	<p>3.1.1. Keila Linnavalitsuse hallatavate asutuste raamatupidamisalase töö koordineerimine;</p> <p>3.1.2. Esitatud nõuete laekumiste jälgimine, kontroll pangajääkide üle;</p> <p>3.1.3. Riigieelarvest finantseeritavaid vahendeid puudutava raamatupidamise korraldamine ja aruannete koostamine;</p> <p>3.1.4. Pearaamatute koostamine, täitmise jälgimine, kontrollimine ja konsolideerimine;</p> <p>3.1.5. Saldo- ja makseandmiku igakuine esitamine Rahandusministeeriumile;</p> <p>3.1.6. Keila linna konsolideeritud majandusaasta aruande koostamise protsessis osalemine;</p> <p>3.1.7. INF 3 esitamine maksuametile;</p> <p>3.1.8. Raamatupidamisalaste linnavolikogu ja linnavalitsuse haldus- ja õigusaktide eelnõude koostamine ja vajadusel nende ette kandmine linnavalitsuse istungil;</p> <p>3.1.9. Vajadusel koopiade ja väljatrükkide tegemine raamatupidamisprogrammist ja nende allkirjastamine;</p>
3.2. Palgaarvestus	<p>3.2.1. Kõigi töötasuliikide, preemiate, toetuste ja puhkusetasude jms ning tulu-, sotsiaal- ja töötukindlustusmaksude arvestus ja ülekanneteks ettevalmistamine;</p> <p>3.2.2. Palgalehtede ja aruannete koostamine asutuste lõikes ja koondina;</p> <p>3.2.3. Töövõimetuslehtede arvestus, andmete edastamine Haigekassale;</p> <p>3.2.4. Palgateatiste väljastamine;</p> <p>3.2.5. TSD aruannete esitamine Maksu- ja Tolliametile ning maksude ülekannete ettevalmistamine pangas. Saldode võrdlemine pearaamatu ja maksuametiga (TSD).</p>

3.3. SA Keila Leht	3.3.1 SA Keila Leht raamatupidamise teenuse osutamine vastavalt lepingule nr.6-6/20;
3.4. Muud ülesanded	3.4.1. Osalemine eelarvestrateegia väljatöötamises ja esitamises Keila Linnavalitsusele ja Rahandusministeeriumile; 3.4.2. Pangatoimingute (SEB kontode) kajastamine raamatupidamise programmis ja saldode võrdlus; 3.4.3. E-arvete edastamine pankka ja e-arve avalduste sisestamine raamatupidamissüsteemi; 3.4.4. Linnapea ja finantsjuhi korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Haridus:	Erialane kõrgharidus
Töökogemus:	Soovitat riigi või kohaliku omavalitsuse süsteemis raamatupidamise valdkonnas
Tööoskused:	Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, tööülesannete täitmisega seotud õigusaktide, sh raamatupidamise korraldamist sätestavate õigusakte, Raamatupidamise toimkonna juhendite, tundmine, haldusdokumentide koostamise ja vormistamise oskus, asjaajamise reeglite tundmine ning praktilised oskused neid tööülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada
Keelteoskus:	Eesti keel C1-tasemel, soovitat vene keele suuline valdamine B2-tasemel
Suhtlemisoskus:	Väga hea suhtlemisoskus, printsiipaalsus, pingetaluvus, oskus teha koostööd, väga hea organiseerimisvõime ja juhtimis- ning juhendamisoskus
Arvuti kasutamise oskus:	Teksti- ja andmetöötlus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel

V LÕPPSÄTTED

Töötaja vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmisest vastavalt töölepingu seadusele.