

**PEARAAMATUPIDAJA
AMETIJUHEND**

I ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	Pearaamatupidaja
2. Struktuuriüksus:	Finants- ja infotehnoloogiateenistus
3. Otsene juht:	Finantsjuht
4. Otsene juht allub:	Linnapeale
5. Asendab:	Finantsjuhti Raamatupidaja I Raamatupidajat II
6. Äraolekul asendab:	Finantsjuht Raamatupidaja I
7. Palgatase:	Teine
8. Teenistusse nimetab	Linnapea finantsjuhi ettepanekul
9. Teenistusaeg	Määramata

II AMETIKOHA EESMÄRK

Keila linna raamatupidamise alase töö juhtimine ja korraldamine

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1. Keila linna raamatupidamisarvestuse ja -aruandluse korraldamine	3.1.1. Keila Linnavalitsuse hallatavate asutuste raamatupidamisalase töö koordineerimine; 3.1.2. esitatud nõuete laekumiste jälgimine, kontroll pangajääkide üle; 3.1.3. riigieelarvest finantseeritavaid vahendeid puudutava raamatupidamise korraldamine ja aruannete koostamine; 3.1.4. pearaamatute koostamine, täitmise jälgimine, kontrollimine ja konsolideerimine; 3.1.5. saldo- ja makseandmiku igakuine esitamine Rahandusministeeriumile; 3.1.6. Keila linna konsolideeritud majandusaasta aruande koostamise protsessis osalemine; 3.1.7. INF 3 esitamine maksuametile; 3.1.8. raamatupidamisalaste linnavolikogu ja linnavalitsuse haldus- ja õigusaktide eelnõude koostamine ja vajadusel nende ette kandmine linnavalitsuse istungil; 3.1.9. vajadusel koopiade ja väljatrükkide tegemine raamatupidamisprogrammist ja nende allkirjastamine;
3.2. Palgaarvestus	3.2.1. Kõigi töötasuliikide, preemiate, toetuste ja puhkusetasude jms ning tulu-, sotsiaal- ja töötukindlustusmaksude arvestus ja ülekanneteks ettevalmistamine; 3.2.2. palgalehtede ja aruannete koostamine asutuste lõikes ja koondina;

	3.2.3. töövõimetuslehtede arvestus, andmete edastamine Haigekassale; 3.2.4. palgateatiste väljastamine; 3.2.5. TSD aruannete esitamine Maksu- ja Tolliametile ning maksude ülekannete ettevalmistamine pangas. Saldode võrdlemine pearaamatu ja maksuametiga (TSD).
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 pank 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:	Soovitav riigi või kohaliku omavalitsuse süsteemis raamatupidamise valdkonnas
Ametioskused:	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, soovitav 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

5.1 Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui

- 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

5.2 Ametnik vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest vastavalt avaliku teenistuse seadusele.