

**Valga Linnavalitsuse
rahandusameti
vanemraamatupidaja
a m e t i j u h e n d**

1. Ametikoht

Vanemraamatupidaja

2. Struktuuriüksus

Valga Linnavalitsuse rahandusamet

3. Alluvus

3.1. Vahetu ülemus on rahandusameti juhataja

3.2. Vahetuid alluvaid ei ole

4. Asendamine

4.1. Vanemraamatupidaja asendab pearaamatupidajat

4.2. Vanemraamatupidajat asendab pearaamatupidaja

5. Palgatingimused

5.1. Palgamäära kehtestab linnavolikogu

5.2. Tulemuspalka makstakse linnavolikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu ülemuse ettepanekul linnapea käskkirja alusel sõltuvalt ametniku teenistusülesannete täitmisest.

5.3. Palga maksmise kord on sätestatud linnavalitsuse sisekorraeeskirjaga.

6. Teenistusülesanded

6.1. kviitungiraamatute köitmine, väljastamine ning nende üle arvestuse pidamine;

6.2. rahandusameti trükitööde teostamine, aastaaruande tehniline vormistamine;

6.3. kuludokumentide sisestamine arvelduste programmi, pangaülekannete ettevalmistamine, sisestatud dokumentide kausta panemine;

6.4. väheväärtusliku kuluinventari bilansivälise arvestuse pidamine;

6.5. aastainventuuridel osalemine;

6.6. lähetuskulude arvestus, aruannete vastuvõtmine, kontrollimine ja ettevalmistamine ülekannete teostamiseks;

6.7. saldoandmike edastamine Rahandusministeeriumi infosüsteemi;

6.8. saldoandmike andmete võrdlemine Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemis teiste tehingupartnerite saldodega, arvelduste koondite võrdlemine saldoandmike kontodega, vahede esinemise korral põhjuste väljaselgitamine, vajadusel paranduste sisseviimine;

6.9. oma valdkonna dokumentide süstematiseerimine, köitmine arhiveerimiseks;

6.10. ettemaksude arvestuse pidamine;

6.11. oma tegevusvaldkonna piires linna õigusaktide eelnõude esitamine linnavalitsuse istungile;

6.12. muude tema võimkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud ülesannete täitmine;

6.13. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Linnavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:

6.13.1. dokumendiregistri tarkvara Webdesktop kasutamine linnavalitsusele eelnõude esitamiseks, töökohast eemalviibimise märkimiseks ja auto kasutamise broneerimiseks töökalendrisse;

6.13.2. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks avalike suhete spetsialistile;

6.13.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;

6.13.4. muude Valga Linnavalitsuse sisekorraeskirjas ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.

7. Vastutus

7.1. Vastutab tema poolt esitatud raamatupidamisandmete ning tema poolt koostatud raamatupidamisdokumentide õigsuse ning seadusandlusele vastavuse eest.

7.2. Vastutab tema poolt koostatud aruannetes esitatud andmete õigsuse eest.

7.3. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest

7.4. Vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.

7.5. Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimesteperekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni ebaseadusliku avaldamise eest

8. Õigused

8.1. Teha vahetule ülemusele ettepanekuid rahandusameti töövaldkonda reguleerivate õigusaktide täiendamiseks või muutmiseks.

8.2. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega.

8.3. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu ülemusega

8.4. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale.

8.5. Kasutada tööülesannete täitmisel linnavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale.

8.6. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

8.7. Osaleda kord 2 aasta jooksul töötervishoiuallasel tervise kontrollil linnavalitsuse kulul.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(allkiri)

.....
(kuupäev)