

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

**1. Ametikoht**

Raamatupidaja

**2. Struktuuriüksus**

Valga Linnavalitsuse rahandusamet

**3. Alluvus**

3.1. Vahetu ülemus on rahandusameti pearaamatupidaja

3.2. Vahetuid alluvaid ei ole

**4. Asendamine**

Rahandusameti raamatupidaja asendab ise ja teda asendab teine raamatupidaja

**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 sisekorraeeskirjadega.

**6. Teenistusülesanded**

6.1. avansiaruannete kontroll, konteerimine, orderi koostamine;

6.2. materjalide, toiduainete arvestus, koolitoidu kuludokumentide kontroll;

6.3. autode bensiinikulu arvestus, aruannete kontroll;

6.4. Kultuuriministeeriumilt raamatukogudele teavikute soetamiseks eraldatud rahaliste vahendite analüütilise arvestuse pidamine valdade ja raamatukogude lõikes;

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

6.6. raamatupidamisaruannete koostamine oma töövaldkonnas;

6.7. aastainventuuridel osalemine;

6.8. linna eelarve koostamisel osalemine;

6.9. statistiliste aruannete koostamine;

6.10. oma valdkonna dokumentide süstematiseerimine, köitmine arhiveerimiseks;

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 sisekorraeeskirjas ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.

## 7. Vastutus

- 7.1. Vastutab tema poolt esitatud raamatupidamisandmete ning tema poolt koostatud raamatupidamisdokumentide õigsuse 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 rahaliste võimaluste koostõlgstatult vahetu ülemusega.
- 8.3. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel koostõlgstatult 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)