

**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. koolieelsete lasteasutuste raamatupidamine lastevanemate poolt tasustavate summade (õppetasu, toiduraha, osalustasu) arvestuse osas, arvete väljastamine;

6.2. Valga Muusikakooli ja Valga Kultuuri- ja Huvialakeskuse õppemaksu arvestus, arvete väljastamine;

6.3. teistest omavalitsustest Valga linna koolides käivate õpilaste arvestus, õpilaskohamaksu arvestus, arvlemine teiste omavalitsustega, kontroll õpilaskohamaksuste arvete üle ning võlglaste nimekirja koostamine ja meeldetuletuste väljastamine;

6.4. elektrienergia arvestus ja igakuuline aruandlus allasutuste lõikes;

6.5. õppelaenude kustutamise taotluste esitamine Haridus- ja Teadusministeeriumile ja arvlemiste korraldamine töötajate lõikes;

6.6. linna eelarve koostamiseks vajalike andmete (küte, elekter, vesi jt majanduskulud, töötajate ja õpilaste arvud jms) kogumine, süstematiseerimine, riigieelarveliste hariduskulude jagamise eelnõude ettevalmistamine haridusasutuste lõikes;

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

6.8. statistiliste aruannete koostamine;

6.9. raamatupidamisaruannete koostamine oma töövaldkonnas;

6.10 oma valdkonna dokumentide süstematiseerimine, köitmine arhiveerimiseks;

6.11. aastainventuuridel osalemine;

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

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

6.14. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Linnavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:

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

6.14.2. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks avalike suhete

spetsialistile;

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

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

7. Vastutus

7.1. Vastutab tema poolt esitatud raamatupidamisandmete ning tema poolt koostatud raamatupidamisdokumentide õigsuse 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 töötervishoiualasel tervise kontrollil linnavalitsuse kulul.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(allkiri)

.....
(kuupäev)