

**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

4.1. Raamatupidaja asendab teist raamatupidajat.

4.2. Raamatupidajat 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. pangadokumentide väljamineku arvestamine;
- 6.2. hallatavate asutuste kassakuluaruannete koostamine ja väljastamine;
- 6.3. kõikide kontode väljatrükk ja kontrollimine;
- 6.4. kuludokumentide sisestamine arvelduste programmi, pangaülekannete ettevalmistamine, sisestatud dokumentide kausta panemine;
- 6.5. arvete väljastamine ja arvete registri väljatrükk;
- 6.6. aastainventuuridel osalemine;
- 6.7. linna eelarve koostamisel osalemine;
- 6.8. lõpetamata ehituste, põhivahendite ja kulumi arvestus ja aruannete koostamine, saldode võrdlemine;
- 6.9. oma valdkonna dokumentide süstematiseerimine, köitmine arhiveerimiseks;
- 6.10. oma tegevusvaldkonna piires linna õigusaktide eelnõude esitamine linnavalitsuse istungile;
- 6.11. muude tema võimkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud ülesannete täitmine;
- 6.12. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Linnavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
 - 6.12.1. dokumendiregistri tarkvara Webdesktop kasutamine linnavalitsusele eelnõude esitamiseks, tökohast eemalviibimise märkimiseks ja auto kasutamise broneerimiseks töökalendrisse;
 - 6.12.2. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks avalike suhete spetsialistile;
 - 6.12.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;
 - 6.12.4. muude Valga Linnavalitsuse sisekorraeeskirjas ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.

7. Vastutus

- 7.1. Vastutab tema poolt esitatud raamatupidamisandmete ning tema poolt koostatud raamatupidamisdokumentide õigsuse 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)