KINNITATUD

Maardu linnapea

01.04.2013

käskkirjaga nr 16.1-1/30

**MAARDU LINNAVALITSUSE RAHANDUSOSAKONNA**

**PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA
   1. Rahandusosakonna peaspetsialist on Maardu Linnavalitsuse rahandusosakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv vanemametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
   2. Peaspetsialist allub osakonna juhatajale ja pearaamatupidajale
   3. Peaspetsialist asendab pearaamatupidajat.
   4. Peaspetsialisti asendab pearaamatupidaja .
   5. Peaspetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, osakonna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.
2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maardu linnavalitsuse raamatupidamise korraldamine, sealhulgas linnavalitsuse töötajate palgaarvestus ning riigi poolt eraldatud rahaliste vahendite arvestuse pidamine.

1. KVALIFIKATSIOONINÕUDED
   1. Kõrgharidus.
   2. Töökogemus: eelnev töökogemus ja ametialased teadmised.
   3. Eesti ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
   4. Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine.
   5. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitsemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.
   6. Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.
   7. Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
   8. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
   9. Suhtlemis-ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.
2. TEENISTUSKOHUSTUSED
   1. Maardu linna asutuste raamatupidamise korraldamine.
   2. Töötajate palgaarvestus.
   3. Tulude ja kulude konteerimine , sisestamine arvutisse ning arvestuse pidamine vastavalt kinnitatud eelarvele.
   4. Pangaarvelt teostatud tulude ja kulude analüüs.
   5. Pangadokumentide viseerimine.
   6. Pearaamatu pidamine arvutis.
   7. Arvlemine tarnijate ja hankijatega (deebitorid ja kreeditorid).
   8. Igakuise eelarve kassakulu aruande koostamine artiklite kaupa.
   9. Põhivahendite arvestuse pidamine, sisestamine arvutisse ja kulumi arvestus.
   10. Eelarveväliste laekumiste ja kulutuste arvestus.
   11. Jooksvate küsimuste lahendamine.
   12. Vahetu juhi korraldusel muu raamatupidamisliku ja rahandusliku informatsiooni ettevalmistamine;
   13. Linnavalitsuse aruannete koostamiseks vajaliku informatsiooni ettevalmistamine, selle vastavuse kontrollimine ja osalemine aruannete koostamisel.
   14. Osalemine rahandus- ja majandustegevuse auditeerimisel.
   15. Osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.
3. VASTUTUS

Peaspetsialist vastutab:

* 1. Eelarveliste ja riiklike vahendite sihipärase kasutamise tagamise eest vastavalt linna õigusaktidele.
  2. Oma pädevuse piires tema poolt väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest.
  3. Talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest ning kulutuste ja tulude kohta esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest.
  4. Linnavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.
  5. Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
  6. Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
  7. Linna vara heaperemeheliku kasutamise eest.
  8. Seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.
  9. Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

1. ÕIGUSED

Peaspetsialistil on õigus:

6.1 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt ja teistelt linna ametiasutustelt ja hallatavatelt asutustelt.

6.3 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas.

* 1. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
  2. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

1. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhendit võib muuta valdkonna ja osakonna tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seaduste või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, osakonna töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

……………………….………..

*/allkiri/*

………………………..……….

*/nimi/*

………………………..……….

*/kuupäev/*