

Pearaamatupidaja ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Asutus - Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus - rahandusosakond
- 1.3. Ametikoht - pearaamatupidaja
- 1.4. Vahetu juht – vallavanem või vastavat valdkonda kureeriva abivallavanem
- 1.5. Alluvad - rahandusosakonna teenistujad
- 1.6. Keda asendab – vanemraamatupidajat
- 1.7. Kes asendab – vanemraamatupidaja ülesannete osas, mis ei eelda avaliku võimu teostamist

2. Ametikoha eesmärk

Pearaamatupidaja ametikoha eesmärk on tagada valla finantspoliitika elluviimine ja valla finantsmajandusliku tegevuse vastavus õigusaktidele.

3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks pearaamatupidaja:

- 3.1. planeerib ja juhib osakonna tööd ning tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise;
- 3.2. koostab ja uuendab valla eelarvestrateegia ja eelarve projekti vastavalt kohaliku omavalitsuse finantsjuhtimise seadusele;
- 3.3. koostab vajalikke finantsanalüüse valla jätkusuutliku arengu planeerimiseks ning teeb ettepanekuid vallavalitsusele ümberkorralduste tegemiseks eesmärgiga tagada kvaliteetne teenuste osutamine ja majanduslik efektiivsus;
- 3.4. tagab konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande koostamise;
- 3.5. peab arvestust valla eelarve reservfondi vahendite kasutamise üle;
- 3.6. analüüsib finantskohustusi puudutavaid lepinguid ja projekte ning peab arvestust valla laenukohustuste üle;
- 3.7. koostab valdkonna juhendmaterjalide, sealhulgas eeskirjade ja määruste eelnõud;
- 3.8. määrab osakonnasisese tööjaotuse, koostab teenistujate ametijuhendite kavandid ja puhkuste ajakava;
- 3.9. teeb vahetule juhile ettepaneku osakonna koosseisu, töökorralduse, teenistujate teenistusse võtmise, töötasustamise ja distsiplinaarkaristuse määramise kohta;
- 3.10. tagab eelarveväliste (siht-) vahendite kasutamise ja allasutuste juhtide teavitamise sihtvahendite laekumisest ning valdkonna statistiliste aruannete esitamise;
- 3.11. esindab osakonda ning annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi vallavalitsusele, teistele struktuuriüksustele ja hallatavatele asutustele;
- 3.12. vallavalitsuse hallatavate asutuste nõustamine ja praktiline juhendamine raamatupidamisdokumentatsiooni koostamisel ja –informatsiooni genereerimisel;
- 3.13. tagab, et valla veebilehel osakonna töövaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;

- 3.14. tagab osakonna ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamise;
- 3.15. tagab osakonna tegevusvaldkonnas moodustatud vallavalitsuse komisjonide töö korraldamise;
- 3.16. täidab muid vallavalitsuse, vallavanema või vahetu juhi antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

4. Vastutus

Pearaamatupidaja vastutab:

- 4.1. ülesannete õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 4.3. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
- 4.4. tema kasutusse antud töövahendite heaperemehelik kasutamine.

5. Õigused

Pearaamatupidaja on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente volikogult, vallavalitsuselt, vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt, et kujundada valla arvestus- ja arenduspoliitikat;
- 5.2. teha valdkonda kureerivale abivallavanemale ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. kasutada teenistuseks vajalikke töövahendeid, transpordivahendit, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Ametinõuded

Pearaamatupidajal peab olema:

- 6.1. kõrgharidus finants- või majandusvaldkonnas (soovitavalt magistrikraadiga võrdustatud haridustase);
- 6.2. vähemalt 3-aastane töökogemus kõrgemat finants- või majandusharidust nõudval ametikohal;
- 6.3. põhjalikud teadmised kohaliku omavalitsuse finantsjuhtimist ja raamatupidamist reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.4. teadmised kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.5. teadmised hea halduse tavast ja oskus seda rakendada;
- 6.6. hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.7. analüüsi- ja sünteesivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete;
- 6.8. eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus sh oskus suhelda avalikkusega;
- 6.9. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel, tabelitöötlusprogrammide ja raamatupidamistarkvara kasutamise oskus spetsialisti tasemel.

7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.