

Pearaamatupidaja ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Asutus - Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus - finantsosakond
- 1.3. Ametikoht – pearaamatupidaja
- 1.4. Kellele allub – vastavat valdkonda kureerivale abivallavanemale
- 1.5. Alluvad - raamatupidajad
- 1.6. Keda asendab – finantsjuhti
- 1.7. Kes asendab – (vanem)raamatupidaja

2. Ametikoha eesmärk:

Raamatupidamisarvestuse ja aruandluse korraldamine nii, et oleks tagatud aktuaalse, võrreldava ja objektiivse informatsiooni saamine omaavalitsuse raamatupidamisest ja majandustulemustest.

3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks:

- 3.1. arvete esitamine kulujuhtidele kinnitamiseks ja kuluarvetele eelarvekoodide ja kontode märkimine ning registreerimine raamatupidamisprogrammi vastavalt toimemudelile;
- 3.2. valla varade arvestus, inventeerimisel osalemine ja lõppaktide vormistamine vastavuses raamatupidamise sise-eeskirja ja muude kehtivate õigusaktidega;
- 3.3. majandusaasta aruande koostamiseks vajalike andmete (nõuded, kohustused, ettemaksud, laenud jms) esitamine finantsjuhile;
- 3.4. pearaamatu koostamine ja andmete edastamine Rahandusministeeriumi saldoandmike süsteemi, saldode võrdlus riigi raamatupidamiskohustuslastega vastavalt kehtivale korrale;
- 3.5. vallavalitsuse raamatupidamisarvestuse korraldamine kooskõlastatult finantsjuhiga ja aruandluse dokumentide koostamine vastavalt kehtivatele juhenditele ja eeskirjadele;
- 3.6. raamatupidamise sise-eeskirja ja muude raamatupidamise valdkonda reguleerivate asutusesiseste normdokumentide väljatöötamises osalemine ja selle teemaliste ettepanekute esitamine;
- 3.7. raamatupidamisdokumentide säilivuse ja nõuetekohase arhiveerimise tagamine õigusaktidega sätestatud korras;
- 3.8. eelarveväliste (siht-) vahendite laekumise ja kasutamise jälgimine, finantsjuhi ja allasutuste juhtide teavitamine sihtvahendite laekumisest;
- 3.9. vallavalitsuse hallatavate asutuste nõustamine ja praktiline juhendamine raamatupidamisdokumentatsiooni koostamisel ja –informatsiooni genereerimisel;
- 3.10. osalemine valla eelarve projekti koostamisel;
- 3.11. täidab muid vahetu juhi antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

4. Vastutus

Pearaamatupidaja vastutab:

- 4.1. tööülesannete õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2. vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

5. Õigused

Pearaamatupidajal on õigus:

- 5.1. teha ettepanekuid finantsjuhile selliselt, et oleks tagatud raamatupidamisarvestuse operatiivsus ja tõesus;
- 5.2. raamatupidamise sise-eeskirjadele määratletud dokumentide liikumine ja kinnitusring;
- 5.3. keelduda ebaseaduslike finantstehingute teostamisest ja rahaliste vahendite mittesihipärasest kasutamisest;
- 5.4. keelduda aktsepteerimast puudulikult vormistatud makse- ja kuludokumente ning nõuda arvete ja muude rahaliste dokumentide viseerimist volitatud ametiisikute poolt;
- 5.5. nõuda vallavara valitsejalt (hallatavate asutuste juhid, osakondade juhid, haldurid) õigeaegselt varade arvelevõtmise- ja mahakandmise aktide esitamist;
- 5.6. saada ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.7. saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust;
- 5.8. saada vastavat töökeskkonda oma ülesannete täitmiseks;
- 5.9. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.10. kasutada teenistuseks vajalikke töövahendeid, transpordivahendit, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Ametinõuded

- 6.1. erialane kõrgharidus (eelistatakse magistrakraadiga haridustaset);
- 6.2. vähemalt 3-aastane pädevus teenistuskoha valdkonnas;
- 6.3. teadmised kohaliku omavalitsuse 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 pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.7. omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 6.8. suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
- 6.9. oskab planeerida tööprotsessi;
- 6.10. omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
- 6.11. eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus sh oskus suhelda avalikkusega;
- 6.12. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus.

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.