

RAAMATUPIDAMISTEENISTUSE JUHATAJA AMETIJUHEND

Üldosa

Ametiasutus: Saarde Vallavalitsus

Ametikoha nimetus: raamatupidamisteenistuse juhataja

Palgagrupp: III - juhid

Teenistusse võtmine: ametikohale nimetab vallavanem

Alluvus: vallavanemale

Alluvad: vanemraamatupidajad

Kes asendab: vanemraamatupidaja Virge Kraav, Ly Loorents

Keda asendab: vanemraamatupidajaid

1.Ametikoha põhieesmärk

Valla rahandus- ja finantstegevuse korraldamine, raamatupidamise töö järjepidevuse tagamine ning dokumentatsiooni vastavuse tagamine vastavalt Eesti Vabariigi kehtivatele õigusaktidele.

2. Teenistusülesanded

- 2.1. Valla eelarve ja lisaeelarvete projektide ja seletuskirjade koostamine;
- 2.2. eelarvega seotud materjalide ettevalmistamine volikogu istungiks, eelarve kaitsmine volikogus;
- 2.3. eelarve täitmise analüüsimine, täitmise aruande koostamine ja bilansi koos lisadega koostamine;
- 2.4. majandusaasta aruande koostamine;
- 2.5. finantstegevuse kavandamine, suunamine ja koordineerimine, eelarvestrateegia koostamine ja uuendamine vastavalt kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seadusele;
- 2.6. raamatupidamisarvestuse korraldamine, majandustehingute dokumenteerimine ja kirjendamine raamatupidamisregistrites, arvelduste tegemine, varade perioodiline inventeerimine;
- 2.7. raamatupidamis- ja statistiliste aruannete koostamine ja esitamine;
- 2.8. raamatupidamisdokumentide säilitamise ja arhiveerimise tagamine;
- 2.9. raamatupidamise valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine (raamatupidamise sise-eeskirjad jms) ;
- 2.10. hallatavate asutuste finantsmajandusliku tegevuse ja aruannete kontrollimine;
- 2.11. sissetulnud arvete töötlemine;
- 2.12. raamatupidamistehingute kontroll pangaväljavõtete alusel;
- 2.13. koostöö audiitoriga;
- 2.14. vallavolikogu- ja valitsuse finantsalaste otsuste, määruste ja korralduste täitmise kontrollimine;
- 2.15. vanemraamatupidajate töö kontrollimine ja juhendamine;

- 2.16. alluvatele ametijuhendite projektide koostamine ;
- 2.17. muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest ning vallavanema käskkirjadest.

3. Õigused

- 3.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogu liikmetelt, ametnikelt ja töötajatelt ning hallatavatelt asutustelt;
- 3.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, anda arvamusi ja kooskõlastusi;
- 3.3. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 3.4. valmistada ette ja esitada vallavanemale õigusaktide eelnõusid oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 3.5. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
- 3.6. saada ametialaselt vajalikku lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel. Teenistuselähetuse ajal säilitatakse ametikoht ja palk;
- 3.7. kontrollida hallatavate asutuste finantsmajanduslikku tegevust ja nõuda eelarve sihipärasest kasutamist;
- 3.8. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel, sh kasutada valla ametiautot teenistusülesannete täitmiseks ;
- 3.9. osaleda volikogu ja vallavalitsuse istungitel ja komisjonide koosolekutel, mis puudutavad eelarve koostamist ja täitmist ning otsuseid, mille täitmisel osaleb raamatupidamine.

4. Vastutus

- 4.1. Valla raamatupidamise korraldamise eest;
- 4.2. talle pandud teenistuskohustuste tähtaegse ja täpse täitmise eest;
- 4.3. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.4. vigade väljaselgitamise ja kõrvaldamise eest raamatupidamises;
- 4.5. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.6. andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara.

5. Nõuded haridusele

Raamatupidamisteenistuse juhatajal peab olema raamatupidamis-, majandus- või rahandusalane kõrgharidus.

6. Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele

- 6.1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud institutsioonid, kohalik omavalitsus), kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning avaliku halduse

- organisatsiooni tundmine;
- 6.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste tundmine;
 - 6.3. avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide (avaliku teenistuse seadus, korruptsioonivastane seadus jm) tundmine;
 - 6.4. oma teenistusvaldkonda reguleerivate õigustloovate aktide ja parima praktika tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;
 - 6.5. statistikaalaste teadmiste omamine;
 - 6.6. baastadmised rahandusest;
 - 6.7. raamatupidaja kutse-eeskirja põhitõdede tundmine;
 - 6.8. avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtete tundmine;
 - 6.9. oskus kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus, sh. raamatupidamisprogrammi Tresoor põhjalik kasutamisoskus;
 - 6.10. raamatupidamisalase terminoloogia tundmine;
 - 6.11. raamatupidamisaruannete koostamise põhimõtete ja printsiipide tundmine;
 - 6.12. raamatupidamisdokumentide ja –registrite koostamine, vormistamine ja säilitamine (konsolideeritud majandusaasta aruande koostamine);
 - 6.13. oskus koostada õigusaktide eelnõusid koos eelnõu seletuskirja ja sinna juurde kuuluvate materjalidega;
 - 6.14. oskama eesti keelt kõrgtasemel ja ühte võõrkeelt suhtlustasandil;
 - 6.15. ametnikul peab olema hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning oskus selgitada oma seisukohti arusaadavalt.
 - 6.16. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
 - 6.17. ametnik peab eneseanalüüsi ja arenguveestluse tulemusel koostama enesetäienduskava ja olema nõus eri- ja ametialase enesetäiendamisega. Ametniku ülesanne on leida pädev koolitaja, tööandja ülesanne on leida rahalised vahendid.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid:

Raamatupidamisteenistuse juhataja:

.....
(ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev)