

**PEARAAMATAUPIDAJA
AMETIJUHEND**

Ametikoht	pearaamatupidaja
Struktuuriüksus	finantsosakond
Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
Otsene juht	finantsosakonna juht
Asendaja	finantsosakonna juht või vanemraamatupidaja
Alluvad	raamatupidajad
Keda asendab	finantsosakonna juhti või vanemraamatupidajat
Pearaamatupidaja nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem	

TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Viljandi Vallavalitsuses on tagatud finantsarvestuse tõhus ja õiguspärane korraldus.

TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
1. Viljandi Vallavalitsuse ja valla hallatavate asutuste raamatupidamise korraldamine.	Raamatupidamine ja aruandlus on korraldatud vastavalt raamatupidamise seadusele ja teistele raamatupidamist reguleerivatele õigusaktidele.
2. Vallavalitsuse raamatupidamist reguleerivate õigusaktide koostamine ja uuendamine.	Raamatupidamise sise-eeskiri ja muud raamatupidamisarvestust reguleerivad õigusaktid on olemas ja ajakohased.
3. Konsolideeritud majandusaasta aruande koostamine.	Majandusaasta aruanne on nõuetele vastavalt koostatud ja tähtaegselt esitatud.
4. Vajalike aruannete ja deklaratsioonide koostamine või koostamise korraldamine.	Rahandusministeeriumile, Maksu- ja Tolliametile ja Statistikaametile esitatavad aruanded ja deklaratsioonid (saldoandmik, makseandmik, TSD ja ESD, INF 3, INF 14 jne) sisaldavad õigeid andmeid ja on tähtaegselt esitatud.
5. Koostöö raamatupidamisauditide läbiviivate audiitoritega.	Raamatupidamisauditiks vajalikud andmed ja dokumendid on esitatud õigeaegselt.
6. Pearaamatu koostamine ja saldode õigsuse kontroll.	Pearaamat on koostatud igakuiselt ja saldod on kontrollitud.
7. Nõuete, kohustiste ja ettemaksude üle arvestuse pidamine.	Arvestus on täpne ja ülevaatlik.
8. Bilansipäeva seisuga nõuete ja kohustiste saldode võrdlemine, saldoteatiste saatmine ja sissetulnud saldoteatistele vastamine.	Saldod on kontrollitud ja kajastavad õigeid andmeid.

9. Varade, varude, nõuete ja kohustiste inventeerimise, ümberhindluse ja mahakandmise korraldamine.	Inventuurid on läbiviidud vastavalt kehtestatud korrale.
10. Saadud ja antud toetustega seotud nõuete ja kohustiste üle arvestuse pidamine.	Toetused on kajastatud raamatupidamises õigesti.
11. Ostuarvete konteerimine e-arvete keskkonnas, kirjete importimine raamatupidamistarkvarasse ja maksekorralduste ettevalmistamine.	Ostuarved on õigesti konteeritud ja õigeaegselt tasutud.
12. Maksekorralduste ettevalmistamine raamatupidamistarkvaras ja pangas.	Töötasud ja muud maksed on tasutud õigesti ja õigeaegselt.
13. Asutuse nõustamine ja praktiline juhendamine raamatupidamisdokumentide koostamisel.	Nõustamine on teostatud hea haldustava kohaselt. Tagatud on õigesti ja õigeaegselt vormistatud dokumendid.
14. Valdkonna tööjaotuse ja infovahetuse korraldamine, ametijuhendite koostamine raamatupidajatele ning nendega tööeesmärkide kokkuleppimine	Raamatupidajad töötavad vastavalt teenistusülesannetele ja infovahetus toimib. Tööjaotus on selge ja raamatupidajad on sellest teadlikud. Ametijuhendid on kinnitatud, allkirjastatud ning vaadatakse üle vastavalt vajadusele. Arenguestlused on vastavalt kehtivale korrale läbi viidud.
15. Töövaldkonnaga seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine ja vastamine.	Töövaldkonnaga seotud dokumentatsioon on korrektselt täidetud ja kirjad vastatud.
16. Vallavanema ja finantsjuhi poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistuslaste ülesannete täitmine.	Saadud korraldused ning ülesanded on täidetud vastavalt kokkulepitud tähtajale.

ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

<p><u>17. Pearaamatupidajal on õigus:</u></p> <p>17.1.teha otsesele juhile ja vallavanemale ettepanekuid oma töö efektiivsuse tõstmiseks;</p> <p>17.2.saada pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;</p> <p>17.3.saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;</p> <p>17.4.saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;</p> <p>17.5.võtta osa tööülesannete täitmiseks vajalikest nõupidamistest;</p> <p>17.6.töö iseloomust lähtuvalt täita tööülesandeid väljaspool ametiruumi.</p>
--

VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

<p><u>18. Pearaamatupidaja vastutab:</u></p> <p>18.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;</p> <p>18.2. väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;</p> <p>18.3. isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega;</p> <p>18.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;</p> <p>18.5. töökorraldusreeglite, teabehalduse korra, tule- ning tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;</p>

18.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

19. Pearaamatupidaja kohustub:

19.1 isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitsespetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktidega kooskõlas isikuandmete töötlemine;

19.2 isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitsespetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED	
Haridus	<ul style="list-style-type: none">• finantsharidus
Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">• tunneb oma töövaldkonna õigusakte ja oskab neid rakendada;• juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas oskus planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd;• eesti keele oskus (tase C1);• riiklike andmebaaside, tööks vajalike arvutiprogrammide ja kaasaegsete infotehnoloogiavahendite kasutamise oskus.
Isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none">• hea suhtlemisoskus sh oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega ja hallatavate asutuste juhtidega;• algatus-, kohuse- ja vastutustunne, otsustusvõime;• oskus analüüsida ja planeerida tööprotsessi,• võimeline töötama pingeolukorras ning efektiivselt kasutama aega;• avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida;• tulemusele ja koostööle orienteeritus.

Käesolev ametijuhend on töölepingu lahutamatu osa

(allkirjastatud digitaalselt)
vallavanem

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

(allkirjastatud digitaalselt)
teenistuja