

PEARAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Pearaamatupidaja
1.2 Struktuuriüksus	Rahandusosakond
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.4 Otsene juht	Finantsjuht
1.5 Asendaja	Määratakse igakordselt
1.6 Keda asendab	Määratakse igakordselt
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette pearaamatupidaja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Pearaamatupidaja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Pearaamatupidaja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on Lääne-Harju Vallavalitsuse ja valla hallatavate asutuste raamatupidamise tehniline teenindamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Osalemine valla eelarve projekti, lisaelarve ja eelarve muutmise eelnõude koostamisel ja põhjendamisel.	Eelarved on koostatud ja kinnitatud ja arvestavad seaduses ette nähtud normatiivide täitmisega.
3.2 Vallavalitsuse raamatupidamisarvestuse korraldamine (sh konsolideeritud baasil) ja raamatupidamise aastaaruande koostamise protsessis osalemine ja koostöö audiitoritega.	Aruandlus on seadusjärgne ja täpne.
3.3 Osalemine osakonna iga-aastase tööplaani ja eelarve väljatöötamisel ning osakonna tööplaanide ning eelarve täitmise jälgimine, sh: - Rahandusosakonna poolt teostatavate rahaliste ülekannete kinnitamine; - raamatupidamise algdokumentide kinnitamine; - vallavalitsuse konsolideeritud aastaaruande koostamine; - finantsarvestuse koordineerimine ja juhendamine.	Osakonna tegevuskava ja eelarve on koostatud lähtudes arengukavast, osakonna tööeesmärgid on korrektselt ja kvaliteetselt väljatöötatud. Eesmärkide ja tööplaanide ning eelarve täitmist jälgitakse jooksvalt, vajadusel neid korrigeeritakse. Protseduurireeglid jm vajalik dokumentatsioon on välja töötatud ja kinnitatud, osakonna töö on tulemuslik ja toimiv. Finantsarvestus vastab kehtestatud õigusaktidele. Korrektsed maksekorraldused on tähtaegselt

	edastatud panka ja algdokumentid on viseeritud. Valitsemisala konsolideeritud aastaaruanne on esitatud korrektselt ja tähtaegselt ja finantsarvestus on korraldatud optimaalselt.
3.4 Vallavalitsuse ametnike ja töötajate palgaarvestuse teostamise kontroll.	Ametnike ja töötajate töötasud, puhkusetasud jms väljamaksed on arvestatud, väljamaksulehed koostatud, maksekorraldused teostatud ja palgatõendid väljastatud.
3.5 Valla hallatavate asutuste töötajate palgaarvestuse teostamise kontroll.	Hallatavate asutuste töötajate töötasud, puhkusetasud jms väljamaksed on arvestatud, väljamaksulehed koostatud, maksekorraldused teostatud ja palgatõendid väljastatud.
3.6 Müügiarvete koostamine alusdokumentide põhjal ja laekumiste jälgimine.	Müügiarved on õigeaegselt esitatud. Võlgnikele on saadetud meeldetuletused. Vajadusel esitatakse finantsjuhile ettepanekud nõuete kohtutäiturile edastamiseks. Finantsjuhile esitatakse ettepanekud nõuete allahindamiseks ja lootusetuks tunnistamiseks.
3.7 Arvete maksmiseks suunamine, vastavate sissekannete tegemine raamatupidamis-programmi.	Arved on tähtaegselt suunatud ja sissekanded on tehtud korrektselt.
3.8 Pangaülekannete sooritamine jooksvalt, vastavalt vajadusele.	Pangaülekanded on teostatud korrektselt.
3.9 Kuluarvetele eelarvekoodide ja kontode märkimine ning arvete esitamine kulujuhtidele kinnitamiseks.	Arved on ette valmistatud kulujuhtidele ja (abi-) vallavanemale kinnitamiseks ja suunatud tasumiseks .
3.10 Eelarve täitmise protsessi vastavuse jälgimine kinnitatud eelarvetele.	Eelarve täitmise protsessi vastavuse jälgimine toimub tähtaegselt.
3.11 Osalemine finantsmajandusliku tegevuse ja raamatupidamisalaste aruannete ja analüüside koostamise protsessis.	Osalemine toimub vastavalt vajadusele.
3.12 Valla varade ja materjalide inventuurides osalemine.	Valla varad on arvele võetud ning inventuuri tulemusel tegeliku seisuga kajastamine.
3.13 Rahandusosakonna pädevusse kuuluvate eelnõude ettevalmistamine.	Eelnõud on ettevalmistatud tähtaegselt ja korrektselt.
3.14 Valla asutuste nõustamine raamatupidamisalastes küsimustes.	Toimib koostöö ja infovahetus ja asutused on saanud vajalikud nõuanded.
3.15 Vallavanema või finantsjuhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Pearaamatupidajal on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.2. teha ettepanekuid vallavanemale ja finantsjuhile töö korraldamiseks selliselt, et oleks tagatud raamatupidamisarvestuse operatiivsus ja tõesus;
- 4.3. keelduda ebaseaduslike finantstehingute teostamisest ja rahaliste vahendite mittesihhipärasest kasutamisest;

- 4.4. keelduda aktsepteerimast puudulikult vormistatud makse- ja kuludokumente ning nõuda arvete ja muude rahaliste dokumentide viseerimist volitatud ametiisikute poolt;
- 4.5. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Pearaamatupidaja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega¹;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

Pearaamatupidaja kohustub:

- 5.7 Isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktide ning asutuse sisekordadega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
- 5.8 Isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Lauatelefon
- 6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

- | | |
|---|--|
| 7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded | Vähemalt keskharidus või keskeriharidus ning soovitatavalt majanduse erialal ja sellele lisanduv eri-, |
|---|--|

¹ Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus)

	<p>kutse- või ametialane ettevalmistus;</p> <p>töökogemus raamatupidamise valdkonnas kaks aastat;</p> <p>ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).</p>
7.2 Oskused ja teadmised	<p>Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</p> <p>raamatupidamisprogrammide ja –põhimõtete põhjalik tundmine;</p> <p>eesti keele oskus C1-tasemel;</p> <p>omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest;</p> <p>tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte.</p>
7.3 Isiksuseomadused	<p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires;</p> <p>omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;</p> <p>omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p>

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev