

AMETIJUHEND**PEARAAMATUPIDAJA ASETÄITJA**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Rahandusosakond
Teenistukoht	Töötaja
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Pearaamatupidaja
Keda asendab	Pearaamatupidajat

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Valla palgaarvestuse teostamine ja arvestus, erisoodustusmaksude ja maksude arvestuse pidamine, valla põhivarade, väheväärtusliku inventari ja materjalide arvestus, aastainventuuride läbiviimise korraldamine valla asutustes.
-----------------------------	--

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Valla asutuste palgaarvestuse teostamine: - valla eelarvest finantseeritavate Tabasalu Ühisgümnaasiumi töötajate palgaarvestus; - Pangapealse Lasteaia töötajate palgaarvestus; - Tabasalu Lastehoid töötajate palgaarvestus; - Vääna-Jõesuu Kooli töötajate palgaarvestus.	Õpetajate ja töötajate palgaarvestus vastab tegelikult töötatud ajale ja tarifikatsioonile; tagatud on palgaarvestuse kuukokkuvõtete tegemine asutuste lõikes; palgaarvestusega seotud käskkirjade ja tööajatabelite andmed on kontrollitud, andmed sisestatud.
3.2 Maksekorralduste ettevalmistamine ülekannete tegemiseks	Maksekorraldused on vastavalt dokumentidele õigeaegselt vormistatud ja ülekanded tehtud Telepanga vahendusel.
3.3 Kuluarvete konteerimine ja sisestamine e-arvekeskusesse.	Kuluarved on kontrollitud ja konteeritud andmete sisestamisel programmi Pmen läbi e-arvekeskuse.
3.4 Arvete koostamine ja tasumise kontrollimine	Arved on korrektselt ja õigeaegselt koostatud ja esitatud osutatud teenuste või tööde eest.

3.5 Maksude ja erisoodustusmaksude igakuine arvestus ja ülekandmine	Erisoodustusmaksud on arvestatud, TSD ja ESD on õigeaegselt Maksuametile üle kantud.
3.6 Valla põhivarade, väheväärtusliku inventari ja materjalide arvestus	Põhivarade, väheväärtusliku inventari ja materjalide arvestus on peetud kehtestatud korras.
3.7 Aastainventuuride läbiviimise korraldamine valla asutustes	Inventuur on koostatud ja lõppakt on koostatud.
3.8 Valla asutuste nõustamine raamatupidamisalastes küsimustes	Toimib koostöö ja infovahetuse korras.
3.9 Muud ülesanded: - töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; - abivallavanema või pearaamatupidaja poolt saadud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks. Saadud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.

4. KOHUSTUSED

Pearaamatupidaja asetäitjal on kohustus:

4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeeskirja ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;

4.2 õigeaegselt informeerida pearaamatupidajat tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest;

4.3 hoida teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud konfidentsiaalse iseloomuga informatsiooni;

4.4 vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Pearaamatupidaja asetäitjal on õigus:

5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja valla asutustelt;

5.2 teha pearaamatupidajale ettepanekuid osakonna töö parendamiseks ja edendamiseks;

5.3 pearaamatupidajalt saadud volituste piires kirjutada alla oma tegevusvaldkonnaga seotud dokumentidele;

5.4 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;

5.5 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

Nõuded haridusele:

6.1 kõrgharidus (majandusteadused) või kesk-eriharidus ja vähemalt 2 aastane töökogemus raamatupidamise valdkonnas;

Nõuded kogemusele:

6.2 Vähemalt 2 aastane töökogemus raamatupidamise valdkonnas;

HARKU VALD

Nõuded teadmistele ja oskustele:
6.3 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel;
6.4 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
6.5 riigi raamatupidamise üldeeskirja, raamatupidamise seaduse ja raamatupidamistoimkonna juhendite, samuti kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
6.6 riigi raamatupidamise üldeeskirja, raamatupidamise seaduse ja raamatupidamistoimkonna juhendite, samuti kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
6.7 ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate muude õigusaktide põhjalik tundmine;
6.8 teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;
6.9 võime eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada, võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegelda ametialaste ülesannete lahendamisega;
6.10 suhtlemisoskus ja oskus oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda;
6.11 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine;
6.12 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt;
6.13 töötahe, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguevestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

RAHANDUSOSAKONNA JUHATAJA

Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev