

## AMETIJUHEND

### PEARAAMATUPIDAJA

1. ÜLDOSA	
<b>Struktuuriüksus</b>	<b>Rahandusosakond</b>
<b>Teenistuskoh</b>	<b>Töötaja</b>
<b>Vahetu juht</b>	<b>Valdkonna abivallavanem</b>
<b>Alluvad</b>	<b>Pearaamatupidaja asetäitja Ökonomist Vanemraamatupidaja (2)</b>
<b>Kes asendab</b>	<b>Pearaamatupidaja asetäitja</b>
<b>Keda asendab</b>	<b>Pearaamatupidaja asetäitjat</b>

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	Osakonna töö juhtimine ja rahandusosakonna põhimäärusega pandud ülesannete täitmise tagamine
-----------------------------	--

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
<p><b>3.1</b> Osakonna töö korraldamine ja planeerimine:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- osakonna tegevuse planeerimine;</li> <li>- Osakonna ametijuhendite koostamine ning osakonnasisesse tööjaotuse ja infovahetuse korraldamine ning vastutuse määramine;</li> <li>- osakonna ametnikele juhiste ja teenistuslaste korralduste andmine ning vallavanemalt ja abivallavanematelt saadud ülesannete vahendamine ja nende täitmise üle kontrolli teostamine;</li> <li>- vallavanemale ettepanekute tegemine osakonna ülesehituse, koosseisu, vahendite eraldamise, osakonna ametnike töötasustamise ja koolituse võimaldamise kohta;</li> <li>- osakonna töö ja ametnikega seotud organisatsiooniliste dokumentide ettevalmistamise korraldamine.</li> </ul>	<p>Osakonna töö on korraldatud ja osakonnale püstitatud eesmärgid täidetud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koostöös juhtkonnaga on ette valmistatud osakonna eesmärgid ja tegevuskava;</li> <li>- osakonna töötajatel on kinnitatud ametijuhendid ning tööjaotus annab võimaluse osakonna efektiivseks toimimiseks;</li> <li>- osakond on komplekteeritud kompetentse personaliga, ametnikud teavad osakonna ja ametikoha eesmärke;</li> <li>- Ametnike motiveerimiseks ja arendamiseks on esitatud ettepanekud töötasustamiseks, sh preemia määramiseks ja koolituse võimaldamiseks;</li> <li>- ametnikele on edastatud tööülesannete täitmiseks vajalik informatsioon, nad saavad vajadusel juhiseid ülesannete täitmiseks ning tagasisidet tehtud töö kohta.</li> </ul>

## HARKU VALD

<p><b>3.2</b> Harku vallavalitsuse ja valla hallatavate asutuste majandusarvestuse pidamise korraldamine:</p> <p>- vallavalitsuse raamatupidamist puudutavate regulatsioonide koostamine</p> <p>- raamatupidamise arvestuse ja eelarve täitmise korraldamine</p>	<p>Vallavalitsuse raamatupidamine ja aruandlus on korraldatud eesmärgipäraselt vastavalt raamatupidamise seadusele ja teistele raamatupidamise valdkonda reguleerivatele õigusaktidele:</p> <p>- raamatupidamise sise-eeskiri ja muud nõutavad raamatupidamisarvestust puudutavad regulatsioonid on olemas ja vastavalt seadusandluse muudatustele aktualiseeritud ning arvestavad vallavalitsuse vajadusi.</p> <p>- raamatupidamisarvestus ja eelarve täitmise korraldus on tagatud.</p>
<p><b>3.3</b> Vallavalitsuse raamatupidamises auditeid läbi viivate audiitoritega koostöö tegemine</p>	<p>Audiitoritele on tagatud nõutavate andmete esitamine esimesel võimalusel.</p>
<p><b>3.4</b> Järelevalve teostamine struktuurifondidest toetuste saajatele esitatud toetuse tagasimakse nõuete laekumise üle</p>	<p>Nõuded on kajastatud ja nende kohta info edastatud kooskõlas eeskirjade ja korraga.</p>
<p><b>3.5</b> Konsolideeritud majandusaasta aruannete koostamine ja esitamine</p>	<p>Aastaaruanne ja selle lisad on koostatud ja esitatud õigeaegselt.</p>
<p><b>3.6</b> Vallavalitsuse ja valla asutuste juhtide konsulteerimine oma pädevuse piires</p>	<p>Konsultatsioon ja nõuanded on asjatundlikud ning kooskõlas õigusaktidega. Toimib koostöö ja infovahetus.</p>
<p><b>3.7</b> Isiklike sõiduautode kasutamise kulude hüvitamise arvestus ja ülekandmine</p>	<p>Hüvitised isikliku sõiduauto kasutamisele tehtud kulutustele on üle kantud kehtestatud piirmäärade osas.</p>
<p><b>3.8</b> Muud ülesanded:</p> <p>- töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine;</p> <p>- vallavanema või abivallavanema poolt saadud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires.</p>	<p>Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks.</p> <p>Saadud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.</p>

## 4. KOHUSTUSED

Pearaamatupidajal 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 abivallavanemat tema osaluseta vastuvõetud olulistest

## HARKU VALD

otsustest;
<b>4.3</b> hoida teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud konfidentsiaalse iseloomuga informatsiooni;
<b>4.4</b> vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

### 5. ÕIGUSED

Pearaamatupidajal on õigus:
<b>5.1</b> saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja valla asutustelt;
<b>5.2</b> teha valla juhtkonnale ettepanekuid osakonna töö parendamiseks ja edendamiseks;
<b>5.3</b> vallavanemalt saadud volituste piires kirjutada alla oma tegevusvaldkonnaga seotud dokumentidele;
<b>5.4</b> saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
<b>5.5</b> kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

### 6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

<b>Nõuded haridusele:</b>
<b>6.1</b> kõrgharidus (majandusteadused) või kesk-eriharidus ja vähemalt 5 aastane töökogemus raamatupidamise valdkonnas;
<b>Nõuded kogemusele:</b>
<b>6.2</b> eelnev teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul ametialast ettevalmistust nõudval töö 5 aastat
<b>Nõuded teadmiste ja oskustele:</b>
<b>6.3</b> eesti keele oskus kõrgetasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel;
<b>6.4</b> riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
<b>6.5</b> riigi raamatupidamise üldeeskirja, raamatupidamise seaduse ja raamatupidamistoimkonna juhendite, samuti kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
<b>6.6</b> ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate muude õigusaktide põhjalik tundmine;
<b>6.7</b> oskus planeerida tööprotsessi ja juhtida nõupidamisi;
<b>6.8</b> teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;
<b>6.9</b> võime eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada, võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegelda ametialaste ülesannete lahendamiselega;
<b>6.10</b> suhtlemisoskus ja oskus oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda;
<b>6.11</b> kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine;
<b>6.12</b> algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt;
<b>6.13</b> töötahe, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.

### 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

## HARKU VALD

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

### ABIVALLAVANEM

Nimi	Allkiri	Kuupäev

### AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev