

KOHILA VALLA PEARAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Raamatupidamine
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Pearaamatupidaja
1.3 VAHETU JUHT	Vallavanem
1.4 ALLUVAD	Pearaamatupidaja asetäitja, vanemraamatupidaja, raamatupidajad
1.5 ASENDAJA	Pearaamatupidaja asetäitja
1.6 KEDA ASENDAB	Pearaamatupidaja asetäitjat tema äraolekul.

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Vallavalitsuse ja allasutuste raamatupidamise organiseerimine, korraldamine, juhendamine, finantsaruandlus, töötulemuste üldistamine ja analüüsimine.

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Rahaliste dokumentide kontrollimine.	Dokumendid on korrektselt täidetud ja vastavad nõuetele.
3.1.2 Raamatupidamise korraldamine Kohila vallas, alluvate kontrollimine ja juhendamine.	Raamatupidamine on nõuetekohaselt korraldatud.
3.1.3 Eelarve täitmise kontroll ja aruandlus vastavalt vallavolikogu õigusaktidele ja RM määrustele.	Aruandlus on vastavuses hea raamatupidamistavaga ja vastab riigi raamatupidamismetoodikale.
3.1.4 Volikogu ja vallavalitsuse informeerimine eelarve täitmisest.	Informatsioon on tagatud vajalikul määral ja õigeaegselt.
3.1.5 Raamatupidamisalaste programmide kontroll ja juurutamine kõigis allasutustes.	Raamatupidamise korraldamise tehnilised alused on ühtsed ja andmed omavahel võrreldavad ning ühtselt töödeldavad.
3.1.6 Maksude jt. eelarve tulude laekumise jälgimine.	Aruandlus on õigeaegne ning vajalikud muudatused eelarves õigeaegselt.
3.1.7 Riigikassa broneeringute teostamine, vahendite arvestus.	Broneeringud on õigeaegselt teostatud.
3.1.8 Panga- ja kassadokumentide viseerimine (korraldused ja nimekirjad arvete tasumiseks).	Maksedokumentid on korrektsed.
3.1.9 Kassa- ja tegelike kulude arvestamine. Finantsraamatupidamise kannete konteerimine (pank, finantseerimisekanded, jms.). Pearaamat.	Finantsraamatupidamise kanded on korrektsed.
3.1.10 Majandustegevuse aruanded.	Aruandlus on vastavuses hea raamatupidamistavaga ja vastab riigi raamatupidamismetoodikale.
3.1.11 Maksude arvestus. Deklaratsioonide koostamine ja esitamine E-maksuametis.	Maksud on arvestatud vastavalt kehtivale seadusandlusele. Deklaratsioonid on koostatud ja esitatud vastavalt nõuetele.
3.1.12 Töötasude õigeaegse arvestuse ja väljamaksmise tagamine.	Töötasud on õigeaegselt ja korrektselt arvestatud ning välja makstud.
3.1.13 Toetuste õigeaegse väljamaksmise tagamine.	Toetused on õigeaegselt välja makstud.
3.1.14 Eelarve täitmise igakuulise aruande koostamine ja esitamine.	Aruandlus on vastavuses hea raamatupidamistavaga ja vastab riigi

	raamatupidamismetoodikale.
3.1.15 Konsolideeritud majandusaasta aruande koostamine ning esitamine. Töötasukulude aruanded.	Aruandlus on vastavuses hea raamatupidamistavaga ja vastab riigi raamatupidamismetoodikale.
3.1.16 Oma tegevusalase informatsiooni levitamine volikogu ja komisjonide liikmetele ning täitevaparaadi teenistujatele. Avaliku teabe nõude täitmine oma teenistusvaldkonda puutuvates küsimustes.	Informatsioon on tagatud vajalikul määral ja õigeaegselt.
3.1.17 Raamatupidamise sisekorraeskirjade jt. oma valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamine ja kinnitamiseks esitamine.	Normdokumendid on vastavuses hea raamatupidamistavaga.
3.1.18 Materiaalse vastutuse jms. raamatupidamist puudutavate lepingute koostamine. Rahaliste lepingute register.	Valdkonna dokumendid on õigeaegselt ja korrektselt koostatud ning kinnitatud.
3.1.19 Ametialane kirjavahetus.	Kirjadele on õigeaegselt ja adekvaatselt vastatud.
3.1.20 Suhtlemine maksuametiga, rahandusministeeriumi, maavalitsuse, arvutifirmadega jne. raamatupidamisalastes küsimustes.	Raamatupidamise töö käigus ette tulevate probleemidele adekvaatse vastuse saamine.
3.1.21 Valla osalusega projektide raamatupidamise korraldamine.	Raamatupidamine on nõuetekohaselt korraldatud.
3.1.22 Vallavanema või teda asendava ametniku poolt antavad ühekordsed ametialaselt vajalikud ülesanded.	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2 KOOSTÖÖ	
Vallavalitsuse liikmetega, allasutustega, riigikassa osakonna ja pankadega.	

4 ÕIGUSED

- 4.1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni.
- 4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid, tehnilisi vahendeid.
- 4.3. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
- 4.4. Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.
- 4.5. Teha vallavanemale ettepanekuid ametnike teenistusse võtmiseks, edutamiseks ja teenistusest vabastamiseks.
- 4.6. Teha vallavanemale ettepanekuid raamatupidamise struktuuri, koosseisu töökorralduse muutmiseks, palkade, ergutuste, toetuste määramiseks.
- 4.7. Saada teistelt ametnikelt tööks vajalikke andmeid ja tehnilist abi.
- 4.8. Peatada, jätta kooskõlastamata raamatupidamise arvestust reguleerivate õigusaktidele mittevastavaid dokumente.

5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 5.1 Arvutikomplekt vastavalt Kohila Vallavalitsuse IT profiilile.
- 5.2 Raamatupidamisprogramm.
- 5.3 Üldkasutatavad teksti- ja andmetöötluspaketid.

6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS

Majandus- või rahandusalane kõrgharidus.

6.2 TÖÖKOGEMUS

Eelnev töökogemus pearaamatupidajana.
6.3 ARVUTIOSKUS
Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus.
6.4 KEELTEOSKUS
6.4.1. Eesti keel kõrgtasemel.
6.4.2. Vene keel kesktasemel.
6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED
6.5.1 Riigi põhikorra tundmine, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
6.5.2 Vallavalitsuse asjaajamiskorra tundmine;
6.5.3 Üldised teadmised Euroopa Liidust;
6.5.4 Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel;
6.5.5 Juhtimisalased teadmised ja oskused , sealhulgas juhtimisprintsiipide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd;
6.5.6 Majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine.
6.6 ISIKSUSEOMADUSED
6.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus;
6.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus;
6.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus;
6.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväarsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.
7 AMETIJUHENDI MUUTMINE
7.1 Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel.
7.2 Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.