#### KOHILA VALLA PEARAAMATUPIDAJA

## **AMETIJUHEND**

|  |
| --- |
| ***1 ÜLDOSA*** |
| 1.1 Struktuuriüksus | Finantssektor |
| 1.2 Ametikoha nimetus | Pearaamatupidaja  |
| 1.3 Vahetu juht | Finantsjuht |
| 1.4 Alluvad | Pearaamatupidaja asetäitja, vanemraamatupidaja, raamatupidajad  |
| 1.5 Asendaja | Pearaamatupidaja asetäitja, vanemraamatupidaja |
| 1.6 Keda asendab | Pearaamatupidaja asetäitjat, vanemraamatupidajat, raamatupidaja |

|  |
| --- |
| ***2 AMETIKOHA EESMÄRK*** |
| Kohila Vallavalitsuse ja tema hallatavate asutuste raamatupidamisarvestuse ja aruandluse korraldamine nii, et oleks tagatud aktuaalse, võrreldava ja objektiivse informatsiooni saamine omavalitsuse finantsseisundist ja majandustulemustest. |

|  |
| --- |
| ***3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS*** |
| 3.1 Ülesanne | Soovitud tulemus |
| 1. Rahaliste dokumentide kontrollimine.
 | Dokumendid on korrektselt täidetud ja vastavad nõuetele. |
| 1. Kohila vallavalitsuse ja tema hallatavate asutuste majandusarvestus
 | Raamatupidamine on nõuetekohaselt korraldatud. |
| 1. Maksude jt. eelarve tulude laekumise jälgimine.
 | Aruandlus on õigeaegne ning vajalikud muudatused eelarves õigeaegselt kajastatud |
| 1. Nõuete, kohustuste ja ettemaksude arvestuse jälgimine. Lootusetute nõuete bilansiväline arvestus. Ettepaneku tegemine vallavanemale nõuete ebatõenäoliseks tunnistamise kohta.
 | Arvestus on täpne |
| 1. Panga- ja kassadokumentide viseerimine (korraldused ja nimekirjad arvete tasumiseks).
 | Maksedokumendid on korrektsed. |
| 1. Finantsraamatupidamise kannete konteerimine (pank, finantseerimise-kanded, jms.).
 | Finantsraamatupidamise kanded on korrektsed. |
| 1. Majandustegevuse aruanded.
 | Aruandlus on vastavuses hea raamatupidamistavaga ja vastab riigi raamatupidamismetoodikale. |
| 1. Maksude arvestus ja esitamine E-maksuametis.
 | Maksud on arvestatud vastavalt kehtivale seadusandlusele. Deklaratsioonid on koostatud ja esitatud vastavalt nõuetele. |
| 1. Töötasude õigeaegse arvestuse ja väljamaksmise tagamine, vajadusel palgaarvestuse teostamine (raamatupidaja-palgaarvestaja asendamine).
 | Töötasud on õigeaegselt ja korrektselt arvestatud ning välja makstud. |
| 1. Toetuste õigeaegse väljamaksmise tagamine.
 | Toetused on õigeaegselt välja makstud. |
| 1. Kord kvartalis eelarve täitmise aruande ja iga kuu saldoandmiku ja makseandmiku esitamine elektrooniliselt Rahandusministeeriumi infosüsteemi.
 | Eelarve täitmise aruanne ja saldoandmik on tähtaegselt esitatud Rahandusministeeriumi infosüsteemi. Saldode võrdlus riigi raamatupidamiskohustuslastega vastavaltkehtivale korrale on teostatud tähtaegselt. |
| 1. Konsolideeritud majandusaasta aruande koostamine ning esitamine.
 | Aruandlus on vastavuses hea raamatupidamistavaga ja vastab riigi raamatupidamismetoodikale. |
| 1. Raamatupidamise sise-eeskirja ja muude asutusesiseste raamatupidamise valdkonda reguleerivate norndokumentide väljatöötamine ja kinnitamiseks esitamine.
 | Normdokumendid on vastavuses hea raamatupidamistavaga. |
| 1. Raamatupidamisdokumentide säilivuse ja nõuetekohase arhiveerimise tagamine õigusaktidega sätestatud korras.
 | Raamatupidamisdokumendid on nõuetekohaselt arhiveeritud. |
| 1. Suhtlemine maksuametiga, audiitoritega, rahandusministeeriumiga jne. raamatupidamisalastes küsimustes.
 | Raamatupidamise töö käigus ette tulevate probleemidele adekvaatse vastuse saamine. |
| 1. Valla osalusega projektide, välisrahastusega projektide raamatupidamise arvestuse korraldamine/ pidamine.
 | Raamatupidamine on nõuetekohaselt korraldatud. Arvestus peetud. |
| 1. Eelarveväliste (siht-) vahendite laekumise ja kasutamise jälgimine, finantsjuhi ja allasutuste juhtide teavitamine sihtvahendite laekumisest.
 | Eelarveväliste vahendite laekumise/ kasutamise info on edastatud |
| 1. Jooksvate küsimuste lahendamine, vanemraamatupidaja ja raamatupidajakassapidaja juhendamine kontode ja klassifikaatorite kasutamisel, kulude jaotamiseks vajalike abitabelite koostamine.
 | Ülesanded on täpselt täidetud |
| 1. Finantsjuhi või teda asendava ametniku poolt antavad ühekordsed ametialaselt vajalikud ülesanded.
 | Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul. |
| 3.2 Koostöö |
| Vallavalitsuse liikmetega, allasutustega, pankadega ja Rahandusministeeriumiga, Maksu- ja Tolliametiga, Statistikaametiga. |

|  |
| --- |
| ***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***  |
| * 1. Arvutikomplekt vastavalt Kohila Vallavalitsuse IT profiilile.
 |
| * 1. Raamatupidamisprogramm.
 |
| * 1. 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, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldus-süsteemide kasutamise oskus; |
| 6.4 Keelteoskus |
| 6.4.1. Eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele oskus kesktasemel. |
| 6.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused |
| * + 1. Riigi põhikorra tundmine, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
 |
| * + 1. Riigi raamatupidamise üldeeskirja, raamatupidamise seaduse ja raamatupidamistoimkonna juhendite, samuti kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine
 |
| * + 1. Ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate muude õigusaktide põhjalik tundmine;
 |
| * + 1. Vallavalitsuse asjaajamiskorra tundmine;
 |
| * + 1. Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel;
 |
| * + 1. Juhtimisalased teadmised ja oskused , sealhulgas juhtimisprintsiipide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd;
 |
| * + 1. Majandusalased teadmised, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine.
 |
| 6.6 isiksuseomadused |
| * + 1. Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt;
 |
| * + 1. Suhtlemisoskus ja oskus oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda;
 |
| * + 1. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine, korrektsus, visakus, tasakaalukus;
 |
| * + 1. Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus;
 |
| * + 1. Lojaalsus, usaldusväärsus, 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.
 |

|  |
| --- |
| **8 *ALLKIRJASTAJAD*** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vallavanem | Uku Torjus | (allkirjastatud digitaalselt) |
| Pearaamatupidaja  | Ülle Vassar | (allkirjastatud digitaalselt) |