

HIIUMAA VALLAVALITSUS

PEARAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDANDMED

1.1 Teenistuja liik	1.2 Struktuuriüksus
Töötaja	Rahandusosakond

1.3 Tegevusvaldkond
1.3.1 Raamatupidamine

2. STRUKTUUR

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
Rahandusosakonna juhtaja	Raamatupidaja	Raamatupidaja

3. PÕHINÕUDED

Pearaamatupidajale esitatavad põhinõuded on:
3.1 keskaridus koos ametialase ettevalmistusega;
3.2 töökogemus raamatupidamise valdkonnas kaks aastat;
3.3 eesti keele oskus C1-tasemel;
3.4 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika ja bürootehnika kasutamise oskus;
3.5 avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
3.6 tööks vajalike riigi ja Hiiumaa valla õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus;
3.7 intellektuaalne võimekus; hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada ning teistele arusaadavalt edasi anda;
3.8 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine;
3.9 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;
3.10 analüüsi- ja arenemisvõime;
3.11 pingetaluvus, usalduslikkus ja ausus.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

Peaamatupidaja:
4.1 tagab vallavalitsuse, osavallavalitsuste ja nende hallatavate asutuste majandustehingute korrektse ja nõuetele vastava arvestuse;
4.2 sooritab pangaülekanded;
4.3 koostab Käina osavallavalitsuse ja hallatavate asutuse müügiarved ja kontrollib nende tasumist;
4.4 koostab, kontrollib ja esitab saldoandmiku ja makseandmiku;
4.5 koostab ja haldab raamatupidamisregistreid;
4.6 koostab ja kontrollib raamatupidamise aastaaruande, sh konsolideeritud aastaaruande
4.7 jälgib raamatupidamine.ee e-posti ja toimetab edasi kirjad ja salvestab failid r-kettale;
4.8 osaleb finantsmajandusliku tegevuse ja raamatupidamisalaste aruannete ja analüüside koostamise protsessis;
4.9 täidab rahandusosakonna juhataja poolt antud ühekordseid ülesandeid;
4.10 lahendab muid pearaamatupidaja pädevusse kuuluvaid jooksvaid küsimusi

5. VASTUTUS

Pearaamatupidaja vastutab:
5.1 talle pandud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse, samuti Hiiumaa Vallavalitsuse töökorralduse reeglite nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
5.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud eriliigilise info hoidmise eest;
5.3 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
5.4 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
5.5 vahetu juhi õigeaegse informeerimise eest kooskõlastamist vajavatest otsustest;
5.6 teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

6. ÕIGUSED

Pearaamatupidajal on õigus:
6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks tööks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt, Hiiumaa Vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, Hiiumaa Vallavalitsuse hallatavatel ja ametiasutustelt ning teistelt asutustelt ja organisatsioonidelt;
6.2 omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele
6.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.
6.4 saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
6.5 teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;

7. TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKE REGISTRITE KASUTAMINE

Pearaamatupidaja kasutab oma tööülesannete täitmiseks järgmiseid väliseid registreid:
--

7.1 ELIIS;
7.2 eesti.ee (vaatleja)

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel teenistujaga, v.a juhul, kui muudetakse ametinimetust.