

## RAAMATUPIDAMISOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. struktuuriüksus	Raamatupidamisosakond
1.2. teenistuskoha nimetus	Juhataja
1.3. teenistuskoha liik	ametnik
1.4. otsene juht	vallavanem
1.5. asendaja	vanemraamatupidaja, raamatupidaja
1.6. keda asendab	vanemraamatupidajat, raamatupidajat

  

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Vallavalitsuse finantsmajandusliku ja arendustegevuse töö korraldamine, teostamine ja elluviimine vastavalt kehtivale seadusandlusele, valla põhimäärusele, raamatupidamise siseeeskirjadele ning teistele vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidele. Kaasa aitamine vallavolikogu poolt kujundatud finantspoliitika läbiviimisel ja valla arvestuspoliitika kujundamise. Raamatupidamisarvestuse ja aruandluse korraldamine omavalitsuse finantsseisundist ja majandustulemustest aktuaalse, võrreldava ja objektiivse informatsiooni saamise tagamine.

  

3. AMETIKOHUSTUSED
Eesmärgi täitmiseks juhataja: <ol style="list-style-type: none"><li>3.1. planeerib ja juhib osakonna tööd ning tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise;</li><li>3.2. koostab ja uuendab valla eelarvestrateegia ja eelarve projekti vastavalt kohaliku omavalitsuse finantsjuhtimise seadusele;</li><li>3.3. koostab vajalikke finantsanalüüse valla jätkusuutliku arengu planeerimiseks ning teeb ettepanekuid vallavalitsusele ümberkorralduste tegemiseks eesmärgiga tagada kvaliteetne teenuste osutamine ja majanduslik efektiivsus;</li><li>3.4. tagab konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande koostamise sh valla põhivarade arvestus, inventeerimisel osalemine ja lõppaktide vormistamine;</li><li>3.5. peab arvestust valla eelarve reservfondi vahendite kasutamise üle;</li><li>3.6. analüüsib rahalisi kohustusi puudutavaid lepinguid ja projekte ning peab arvestust valla laenukohustuste üle;</li><li>3.7. koostab valdkonna juhendmaterjalide, sealhulgas eeskirjade ja määruste eelnõud;</li><li>3.8. määrab osakonnasisese tööjaotuse, koostab teenistujate ametijuhendite kavandid ja puhkuste ajakava;</li><li>3.9. teeb juhile ettepaneku osakonna koosseisu, töökorralduse, teenistujate teenistusse võtmise, töötasustamise ja distsiplinaarkaristuse määramise kohta;</li><li>3.10. tagab eelarveväliste (siht-) vahendite kasutamise ja allasutuste juhtide teavitamise sihtvahendite laekumisest ning valdkonna statistiliste aruannete esitamise;</li><li>3.11. esindab osakonda ning annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi vallavalitsusele, teistele struktuuriüksustele ja hallatavatele asutustele;</li><li>3.12. vallavalitsuse hallatavate asutuste nõustamine ja praktiline juhendamine raamatupidamisdokumentatsiooni koostamisel ja –informatsiooni genereerimisel;</li><li>3.13. tagab, et valla veebilehel osakonna töövaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;</li><li>3.14. tagab osakonna ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamise ja pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele vastamine;</li><li>3.15. tagab osakonna tegevusvaldkonnas moodustatud vallavalitsuse komisjonide töö korraldamise;</li><li>3.16. arvete esitamine kulujuhtidele kinnitamiseks ja kuluarvetele eelarvekoodide ja</li></ol>

<p>kontode märkimine ning registreerimine raamatupidamisprogrammis vastavalt toimetudile;</p> <p>3.17. pearaamatu koostamine ja andmete edastamine Rahandusministeeriumi saldoandmike süsteemi, saldode võrdlus riigi raamatupidamiskohustuslastega vastavalt kehtivale korrale;</p> <p>3.18. vallavalitsuse raamatupidamisarvestuse korraldamine ja aruandluse dokumentide koostamine vastavalt kehtivatele juhenditele ja eeskirjadele;</p> <p>3.19. raamatupidamisdokumentide säilivuse ja nõuetekohase arhiveerimise tagamise korraldamine õigusaktidega sätestatud korras;</p> <p>3.20. täidab muid vallavalitsuse, vallavanema antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.</p>			
<b>4. ÕIGUSED</b>			
<p>Juhataja õigused:</p> <p>4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt, et kujundada valla arvestus- ja arenduspoliitikat;</p> <p>4.2. teha vahetule juhile ettepanekuid oma teenistusvaldkonna paremaks korraldamiseks ning valdkonna komisjonide või töörühmade moodustamiseks, et oleks tagatud raamatupidamisarvestuse operatiivsus ja tõesus;</p> <p>4.3. alla kirjutada raamatupidamis- ja finantsdokumentidele allkirjaõigusliku isikuna;</p> <p>4.4. keelduda ebaseaduslike finantstehingute teostamisest ja rahaliste vahendite mittesihipärasest kasutamisest;</p> <p>4.5. keelduda aktsepteerimast puudulikult vormistatud makse- ja kuludokumente ning nõuda arvete ja muude rahaliste dokumentide viseerimist volitatud ametiisikute poolt;</p> <p>4.6. nõuda vallavara valitsejalt (hallatavate asutuste juhid, osakondade juhid, haldurid) õigeaegselt varade arvele võtmise- ja mahakandmise aktide esitamist;</p> <p>4.7. kaasata ametiasutuse teenistujaid oma töös tekkivate küsimuste lahendamisele;</p> <p>4.8. saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust;</p> <p>4.9. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, transpordivahendit, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.</p>			
<b>5. VASTUTUS</b>			
<p>Juhataja vastutab:</p> <p>5.1. ülesannete õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;</p> <p>5.2. vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;</p> <p>5.3. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;</p> <p>5.4. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluvat informatsiooni hoidmise eest;</p> <p>5.5. tema kasutusse antud töövahendite heaperemehelik kasutamine</p>			
<b>6. AMETINÕUDED</b>			
6.1. haridus ja seadusest tulenevad nõuded	6.1.1. kõrgharidus, soovitatavalt finants- või majandusvaldkonnas (elistatakse magistriharidusega haridustaset);		
	6.1.2. vähemalt 3-aastane töökogemus	finants-	või

	majandusvaldkonnas;
6.2. oskused ja teadmised	6.2.1 teadmised kohaliku omavalitsuse finantsjuhtimist ja raamatupidamist reguleerivatest õigusaktidest; 6.2.2 teadmised kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest; 6.2.3 teadmised hea halduse tavast ja oskus seda rakendada; 6.2.4 ametialane eesti keele oskus kõrgtasemel; 6.2.5 oskus käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, (kasuks tuleb raamatupidamisprogramm PMen, e-Arvekeskus, dokumendihaldussüsteemi Delta tundmine).
6.3. isiksuseomadused	6.3.1. väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus; 6.3.2. algatusvõime; 6.3.3. hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega; 6.3.4. analüüsivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete.

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Mustvee Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.