

**RAE VALLAVALITSUSE
RAHANDUSAMETI
PEARAAMATUPIDAJA
AMETIJUHEND**

1. Üldsätted

1.1 Struktuuriüksus	rahandusamet
1.2 Teenistuskoha nimetus	pearaamatupidaja
1.3 Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel), tippspetsialist
1.4 Ametisse nimetab	vallavanem
1.5 Otsene juht	rahandusameti juhataja
1.6 Alluvad	vanemraamatupidaja, raamatupidajad
1.7 Asendaja	rahandusameti juhataja poolt määratud teenistuja
1.8 Asendab	rahandusameti juhataja poolt määratud teenistujat

2. Teenistuskohustused

Ametikoha põhieesmärk on Rae Vallavalitsuse finantsmajandusliku tegevuse ja raamatupidamise aruandluse korraldamine.

- 2.1 Pearaamatu koostamine ja kontode saldode võrdlemine;
- 2.2 arvelduste kontrollimine ja võrdlemine pearaamatuga;
- 2.3 makskorralduste saatmine interneti panka;
- 2.4 spordikeskuse kasutajatele müügiarvete koostamine;
- 2.5 makskorralduste import kassa/panga objektidele, kontrollimine ja ettevalmistus panka saatmiseks;
- 2.6 varade inventeerimise korraldamine;
- 2.7 hallatavate asutuste töötasujuhendite kontrollimine ja vajadusel muutmissetepanekute tegemine;
- 2.8 e-arvekeskuses arvete konteerimise ja lisatud dokumentide olemasolu monitooring;
- 2.9 valla raamatupidamise aastaaruande koostamine;
- 2.10 valla konsolideeritud majandusaasta aruande koostamine;
- 2.11 Järveküla Kooli ja raamatukogude (Vaida, Lagedi, Jüri (sh Peetri filiaal)) arvete kontrollimine ja konteerimine e-arvekeskuses ning import raamatupidamisprogrammi arvelduste osasse;
- 2.12 raamatupidamise sise-eeskirja koostamine ja vajadusel muutmise;
- 2.13 valla tsentraliseeritud raamatupidamise korraldamine;
- 2.14 õppelaenu arvestuse korraldamine;
- 2.15 müügiarvete laekumiste kontroll, vajadusel info edastamine juristile ning laekumiste tõenäosuse hindamine kaks korda aastas;
- 2.16 muude otsese juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

3. Vastutus

Teenistuja vastutab:

- 3.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 3.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 3.3 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 3.4 tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 3.5 töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 3.6 tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 3.7 tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
- 3.8 ettevõtlusega tegelemisel hoiduma töökoha maine kahjustamisest.

4. Õigused

Teenistujal on õigus:

- 4.1 esindada vallavalitsust oma pädevuse piires;
- 4.2 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.3 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.5 teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.

5. Teenistuskohale esitatavad nõuded

- 5.1 Majandus- või finantsalane kõrgharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus;
- 5.2 eelnev töökogemus teenistuskoha ülesannetega seonduvas valdkonnas vähemalt kaks aastat;
- 5.3 eesti keele oskus C1 tasemel;
- 5.4 teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 5.5 Eesti Vabariigi ja Rae valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;
- 5.6 suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; hea pingetaluvus, tasakaalukus ja usaldusväärsus; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsivõime.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------