

**JÄRVA VALLAVALITSUSE
PEARAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND**

Ametikoht	Pearaamatupidaja
Struktuuriüksus	Finantsosakond
Teenistuskoha liik	Ametnik
Otsene juht	finantsjuht
Alluvad	Vanemraamatupidaja, raamatupidajad
Kes asendab	finantsjuht
Keda asendab	Finantsjuhti, vanemraamatupidajat, raamatupidajat
Pearaamatupidaja nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem	

TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha eesmärk on tagada Järva Vallavalitsuse ja valla hallatavate asutuste raamatupidamise ja finantsaruandluse nõuetekohane korraldamine, finantsandmete õigsus ja aruandluse vastavus kehtivatele õigusaktidele.

TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
1. Järva Vallavalitsuse ja valla hallatavate asutuste raamatupidamise korraldamine.	Raamatupidamine ja aruandlus on korraldatud vastavalt raamatupidamise seadusele ja teistele raamatupidamist reguleerivatele õigusaktidele.
2. Vallavalitsuse raamatupidamist reguleerivate õigusaktide koostamine ja uuendamine.	Raamatupidamise sise-eeskiri ja muud raamatupidamisarvestust reguleerivad õigusaktid on olemas ja ajakohased.
3. Konsolideeritud majandusaasta aruande koostamine.	Majandusaasta aruanne on nõuetele vastavalt ja tähtaegselt esitatud.
4. Vajalike aruannete ja deklaratsioonide koostamine või koostamise korraldamine.	Rahandusministeeriumile, Maksu- ja Tolliametile ja Statistikaametile esitavad aruanded ja deklaratsioonid (saldoandmikud, makseandmik, TSD ja ESD, INF 3, INF 14 jne) sisaldavad õigeid andmeid ja on tähtaegselt esitatud.
5. Koostöö raamatupidamisauditide läbi viivate audiitoritega.	Raamatupidamisauditiks vajalikud andmed ja dokumendid on esitatud õigeaegselt.
6. Pearaamatu koostamine ja saldode õigsuse kontroll.	Pearaamat on koostatud igakuiselt, saldod on kontrollitud ja õiged.
7. Nõuete, kohustiste ja ettemaksude üle	Arvestus on täpne, korrektne ja ülevaatlik.

arvestuse pidamine.	
8. Bilansipäeva seisuga nõuete ja kohustiste saldode võrdlemine, saldoteatiste saatmine ja vastamine saadud saldoteatistele.	Saldod on kontrollitud ja kajastavad õigeid andmeid.
9. Varade, varude, nõuete ja kohustiste inventeerimise, ümberhindluse ja mahakandmise korraldamine.	Inventuurid on läbi viidud vastavalt kehtestatud korrale. Varade, varude, nõuete ja kohustiste väärtus kajastub raamatupidamises vastavalt nende tegelikule seisukorrale ja turuväärtusele. Ebaõiged, kahjustatud või kasutuskõlbmatud varad on arvestusest eemaldatud. Ümberhindlused ja mahakandmised on dokumenteeritud ning kajastatud vastavalt raamatupidamisstandarditele ja siseeeskirjadele.
10. Sihtfinantseerimisega seotud nõuete ja kohustiste üle arvestuse pidamine.	Sihtfinantseerimine on kajastatud raamatupidamises õigesti.
11. Ostuarvete konteerimine e-arvete keskkonnas ning kirjete importimine raamatupidamistarkvarasse.	Ostuarved on õigesti konteeritud ja õigeaegselt tasutud.
12. Maksekorralduste ettevalmistamine raamatupidamistarkvaras ja pangas.	Töötasud, maksud ja muud maksed on tasutud õigesti ja õigeaegselt.
13. Hallatavate asutuste nõustamine ja praktiline juhendamine raamatupidamisdokumentide koostamisel.	Hallatavad asutused on nõustatud hea haldustava kohaselt, pakkudes vajaduspõhist juhendamist, analüüsides dokumentide kvaliteeti ning tehes parandusettepanekuid eesmärgiga tagada korrektne ja usaldusväärne raamatupidamisarvestus.
14. Raamatupidajate tööjaotuse ja infovahetuse korraldamine, koostöös finantsjuhiga osakonna teenistujate ametijuhendite koostamine ning tööeesmärkide kokkuleppimine.	Tagab, et raamatupidajad töötajad täidavad oma teenistusülesandeid ning et infovahetus toimib tõrgeteta. Korraldab tööjaotuse teenistujate vahel ning tagab, et tööjaotus on selge ja teenistujad on sellest teadlikud. Hoolitseb selle eest, et ametijuhendid oleksid kinnitatud, allkirjastatud ja vajadusel ajakohastatud.
15. Töövaldkonnaga seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine ning vastamine.	Päringutele ja kirjadele on vastatud tähtaegselt ja sisuliselt õigesti.
16. Eelarve täitmise jälgimine, juhtimisteabe esitamine finantsjuhile ja vallavanemale.	Juhtimisteave on ajakohane ja toetab finantsotsuste tegemist.
17. Finants- ja isikuandmete konfidentsiaalsuse tagamine.	Andmete töötlemine vastab andmekaitse nõuetele.
18. Raamatupidamisdokumentide arhiveerimise korraldamine vastavalt kehtestatud korrale.	Raamatupidamisdokumentatsioon on säilitatud nõuetekohaselt ja kergesti leitav.
19. Vallavanema ja finantsjuhi antud muude seaduslike ühekordsete teenistusala ülesannete täitmine.	Saadud korraldused ja ülesanded on täidetud vastavalt kehtivatele nõuetele ja kokkulepitud tähtaegadele.
20. Käesolevas ametijuhendis kajastamata ühekordsete ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust	Käesolevas ametijuhendis kajastamata ühekordsed ülesanded täidetakse õigeaegselt ja nõuetekohaselt, tagades töö sujuva kulgemise ning valla huvide järgimise

ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Pearaamatupidjal on õigus:

1. saada pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku teavet, dokumente ja selgitusi;
2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
3. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
5. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
6. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele;
7. esindada valda suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega vastavalt ametijuhendis toodud ülesannetele ja tööjaotusele, sh õigus vallavanema antud volituse alusel osaleda ministeeriumide ja ametite töörühmades, esineda ettekannetega koolitustel, konverentsidel jne;
8. töö iseloomust lähtuvalt täita tööülesandeid väljaspool ametiruumi, saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt ametiasutuses sätestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Pearaamatupidaja vastutab:

1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
3. isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega;
4. teenistusülesanne täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teabe saladuses hoidmise eest;
5. töökorraldusreeglite ja tule- ning tööohutuse nõuete täitmise eest;
6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu, heaperemeheliku kasutamise ja nõuetekohase säilimise eest.

TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Erialane haridus või ettevalmistus
Töökogemus	vähemalt 2-aastane eelnev töökogemus teenistuskoha valdkonnas
Oskused ja teadmised	Oskus töötada eelarve ja lepingutega; tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Järva valla õigusakte; omab teadmisi ja kogemust teabehaldusest ja dokumentide vorminõuetest; oskab koostada õigus- ja haldusaktide eelnõusid ning ametialaseid dokumente;

	ametikohale vajalike teksti-, tabeltöötlus- ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus; koostööoskus, korrektsus ja hea suhtlemisoskus; väga hea eesti keele oskus; B- kategooria juhiluba
Isiksuseomadused ja tööks vajalikud kompetentsid (hindamiseks kasutatakse Kutsekoja Oskuste registrit (https://kutsekoda.ee/oskused-2/))	hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid töökoha pädevuse piires; algatusvõime, sealhulgas võime leida uusi lahendusi; võime töötada pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega; tulemusele orienteeritud

.....
 vallavanem (allkiri, kuupäev)

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

.....
 teenistuja (allkiri, kuupäev)