

PEARAAMATUPIDAJA

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	tugiteenuste osakond, rahandusteenistus, raamatupidamistalitus
1.2. Teenistuskoha nimetus	pearaamatupidaja
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	rahandusteenistuse juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa valla raamatupidamise ja selle koondaruandluse koostamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. korraldab Saaremaa Vallavalitsuse rahandusteenistuse raamatupidamistalituse tööd;
- 3.2. koordineerib vallavalitsuse struktuuriüksuste ja hallatavate asutuste raamatupidamist ja raamatupidamise aruandluse koostamine;
- 3.3. koordineerib valla konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande koostamist;
- 3.4. juhendab ja kontrollib valla konsolideerimisgrupi saldoandmike täitmist;
- 3.5. koordineerib valla laenuarvestuse pidamist ja teostab vastavaid raamatupidamiskandeid;
- 3.6. koordineerib valla konsolideerimisgruppi kuuluvate üksuste rahandus- ja majandustegevuse auditeerimist;
- 3.7. koordineerib valla finantsalaste dokumentide väljatöötamist;
- 3.8. koordineerib valla konsolideerimisgrupi finantstöötajate juhendamist ja nõustamist raamatupidamise valdkonda kuuluvates küsimustes;
- 3.9. teeb ettepanekuid teenistusesisese töökorralduse arendamiseks;
- 3.10. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuse hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud

töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	keskharidus
6.2. Töökogemus:	vähemalt 2- aastane töökogemus ametikohakoha töövaldkonnas
6.3. Teadmised ja oskused:	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.