

JÄRVA VALLAVALITSUSE PEARAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1.	Struktuuriüksus	Järva Vallavalitsuse finantsosakond
2.	Teenistuskoh	ametnik
3.	Allub	finantsosakonna juhatajale
4.	Talle alluvad	vanemraamatupidajad, raamatupidajad
5.	Asendab	finantsosakonna juhatajat, vanemraamatupidajat, raamatupidajat
5.	Asendaja	vanemraamatupidaja, raamatupidaja

6. TEENISTUSÜLESANDED

- 6.1. Korraldab majandustehingute dokumenteerimist ning kirjendamist raamatupidamisregistrites ja peab pearaamatut;
- 6.2. Analüütiline arvestus ostjate ja tellijatega, hankijatega ning töövõtjatega, saldoandmike võrdlemine riigi teiste konsolideerimisüksustega;
- 6.3. e-arvekeskusest algdokumentide ekspordimine raamatupidamisprogrammi;
- 6.4. Koostab maksekorraldused ning kontrollib pangaülekande teostamiseks esitatud dokumendid;
- 6.5. Tulu- ja sotsiaalmaksudeklaratsioonide esitamine Maksu- ja Tolliametile
- 6.6. Käibemaksukohustuslaste asutuste käibedeklaratsiooni koostamine ja esitamine Maksu- ja Tolliametile;
- 6.7. Peab laenu arvestust;
- 6.8. Jälgib investeringuteks eraldatud rahaliste vahendite kasutamist;
- 6.9. Koostab omavalitsuse ja konsolideerimisgrupi raamatupidamise aastaaruanded;
- 6.10. Koostab ning esitab ametiasutuse saldoandmikud riigi infosüsteemi;
- 6.11. Juhendab finantsosakonna raamatupidajaid ning kontrollib nende tööülesannete täitmist;
- 6.12. Korrastab ametiasutuse raamatupidamisdokumendid ja annab üle arhivaalid;
- 6.13. Finantsosakonna juhataja ühekordsete ülesannete täitmine;
- 6.14. Muude kohustuste täitmine, mis tulenevad õigusaktidest, volikogu otsustest ja määrustest, valitsuse korraldustest ja määrustest;
- 6.15. Majandusaasta aruande koostamine ja selle üleandmine audiitori poolt heaks kiidetult vallavalitsusele;
- 6.16. 2017. aasta Järva-Jaani Vallavalitsuse majandusaasta aruande ning muude õigusaktides sätestatud finantsaruannete koostamine ja esitamine audiitori poolt heaks kiidetult vallavolikogule.

7. Ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded
Nõuded haridusele ja töökogemusele: erialane haridus või ettevalmistus või vähemalt 2-aastane töökogemus teenistuskoha valdkonnas
Nõuded teadmistele ja oskustele: orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte; suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte; suudab asendada struktuuriüksuse juhti või teist teenistujat; valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust; oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase; oskab planeerida tööprotsessi; omab head suhtlemisoskust; omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega; omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet,

sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

8. Ametniku õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. peatükis.