

KINNITATUD
kantsleri
„30.“ detsembri 2010.a.
käskkirjaga nr 200-p

**MAJANDUS- JA KOMMUNIKATSIOONIMINISTEERIUMI
EELARVEOSAKONNA
RAAMATUPIDAMISE JA PERSONALIARVESTUSE TALITUSE
PEARAAMATUPIDAJA
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Eelarveosakonna raamatupidamise ja personaliarvestuse talitus
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Pearaamatupidaja
1.3 KELLELE ALLUB	Talitusejuhatajale
1.4 ALLUVAD	Puuduvad
1.5 ASENDAJA	Talitusejuhataja
1.6 KEDA ASENDAB	Talitusejuhatajat või talitusejuhataja poolt määratud ametnikku

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi ning valitsemisala asutuste raamatupidamisarvestuse arendamine, korraldamine ja järelevalve.

3 AMETIKOHA TEGEVUSVALDKONNAD ja TEENISTUSÜLESANDED
3.1 Ministeeriumi tsentraliseeritud raamatupidamisarvestuse korraldamine põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
3.2 raamatupidamise aastaaruande koostamine ja tähtjaline esitamine;
3.3 raamatupidamise jooksvate aruannete koostamine, nende õigsuse kontrollimine ja tähtaegne esitamine aruannete tarbijatele vastavalt kehtestatud tähtaegadele ning kehtivale korrale;
3.4 igakuuliste raamatupidamisarvestuse andmete õigsuse kontrollimise korraldamine ja tagamine;
3.5 e-riigikassa administreerimise teostamine;
3.6 tööks vajaliku informatsiooni kogumine ja analüüsimine;
3.7 vastavalt asutuse vajadustele täiendava info esitamine asutuse vastavale töötajale;
3.8 töö iseloomust ja üldisest käigust tulenevate täiendavate ülesannete erikorralduseta täitmine;
3.8 talitusejuhataja poolt antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.

4 ÕIGUSED
4.1 ÜLDISED ÕIGUSED
4.1.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente asutuse teistelt struktuuriüksustelt ning teistelt valitsemisala asutustelt arvestades teabele juurdepääsu piiranguid;

- 4.1.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.1.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 4.1.4 teha vahetule juhile ettepanekuid oma töövaldkonna piires töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

5 VASTUTUS

5.1 ÜLDINE VASTUTUS

5.1.1 Vastutab Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi sisekorraeeskirjas sätestatud teenistujate kohustuste järgimise eest.

5.2 SPETSIIFILINE VASTUTUS (omane vaid antud ametikohale)

5.2.1 Tagab seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe konfidentsiaalsuse ja kaitstuse;

5.2.2 vastutab ametialase tegevuse tõttu teatavaks saanud kaitsvaid isikuandmeid sisaldava informatsiooni sihipärase kasutamise ja hoidmise eest

6 NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

6.1 HARIDUS

Kõrgharidus, soovitavalt majandusalane

6.2 TÖÖKOGEMUS

Kõrgharidust nõudev teenistus ametikoha tegevusvaldkonnas vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses kaks aastat või muul kõrgharidust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 3 aastat.

6.3 KEELTEOSKUS

6.3.1 Eesti keel	C1 või sellele vastav tase		
6.3.2 Inglise või vene keel		kesktase	

6.4 AMETIKOHA TEENISTUS ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

6.4.1 Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ning avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.4.2 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist;

6.4.3 raamatupidamise seaduse ja riigieelarve seaduse, Raamatupidamise Toimkonna juhendite, riigi raamatupidamise üldeeskirja ja selle juurde kuuluvate juhendite, valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirja ning valitsemisala juhtimisarvestuse süsteemi, valitsemisala finants- ning personali- ja palgaaarvestuse toimemudeli väga hea tundmine;

6.4.4 MS Office, raamatupidamisprogramm SAP, e-riigikassa, valitsemisala asutuste dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus.

6.5 ISIKUSEOMADUSED

6.5.1 Kohusetunne, võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada, efektiivselt kasutada aega;

6.5.2 täpsus, ausus, korrektsus;

6.5.3 analüüsi- ja sünteesivõime;

6.5.4 pühendumus, orienteeritus meeskonnatööl, koostöö- ja abivalmidus;

6.5.5 võime muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
6.5.6 hea stressitaluvus.
6.5.7 lojaalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus ja laitmatu reputatsioon;

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui iga-aastase arenguevestluse käigus.

ATS §59 alusel võib ametijuhendit ilma teenistuja nõusolekuta muuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus, teenistuja palk ning ülesannete maht oluliselt ei suurene.

OSAKONNAJUHATAJA

ANDRES UUSMA NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV
----------------------	---------	---------

TALITUSEJUHATAJA

ÜLLE KALLAS NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV
---------------------	---------	---------

PEARAAMATUPIDAJA

HELMA BUCHT NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV
---------------------	---------	---------

PERSONALIOSAKONNA JUHATAJA

LIINA KASPER NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV
----------------------	---------	---------