

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

**MAJANDUS- JA KOMMUNIKATSIOONIMINISTEERIUMI
EELARVEOSAKONNA
RAAMATUPIDAMISE JA PERSONALIARVESTUSE TALITUSE
PEARAAMATUPIDAJA ASETÄITJA (II)
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Eelarveosakonna raamatupidamise ja personaliarvestuse talitus
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Pearaamatupidaja asetäitja (II)
1.3 KELLELE ALLUB	Talitusejuhatajale
1.4 ALLUVAD	Puuduvad
1.5 ASENDAJA	Vanemraamatupidaja või pearaamatupidaja
1.6 KEDA ASENDAB	Vanemraamatupidajat või talitusejuhataja poolt määratud ametnikku

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Majandustarkvaras SAP hankijate arvelduste arvestus ja ostuarvete alusel kulude ning vara kajastamine raamatupidamisarvestuses, eraldiste ja dotatsioonide arvestus, eelarve täitmise jälgimine, sihtfinantseerimise ning toetuste arvestus.

3 AMETIKOHA TEGEVUSVALDKONNAD ja TEENISTUSÜLESANDED
3.1 Hankijate põhiandmete haldus; 3.2 Teenindatavast asutusest (edaspidi asutusest) saadud ostuarvete kontrollimine raamatupidamise sise-eeskirjas kehtestatud korra alusel, hankijate arvelduste sisestamine majandustarkvarasse SAP, õigete kontokombinatsioonide ja muude täiendavate koodide sisestamine; 3.3 vajadusel asutusest saadud dokumentide kohta täiendava teabe saamiseks nõude esitamine asutuse vastavale töötajale; 3.4 vastavalt asutuse vajadustele täiendava info esitamine asutuse vastavale töötajale; 3.5 erisoodustuse maksude arvestamine kuludelt ja kajastamine majandustarkvaras SAP; 3.6 aruandeperioodi lõpu seisuga pikaajaliste ja lühiajaliste kohustuste periodiseerimine, kohustuste inventuuri läbiviimine ning saldokinnituskirjade väljasaatmise korraldamine ja sissetulnud saldokinnituste võrdluse teostamine; 3.7 kulude periodiseerimine ja ettemaksude kontrollimine; 3.8 asutuste muude dokumentide menetlemine ja andmete kajastamine majandustarkvaras SAP; 3.9 dotatsioonide ja toetuste ülekandmised; 3.10 eelarve täitmise jälgimine ja aruannete esitamine asutuse juhile; 3.11 töö iseloomust ja üldisest käigust tulenevate täiendavate ülesannete

erikorralduseta täitmine;
3.12 talitusejuhataja ja pearaamatupidaja korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.

4 ÕIGUSED

4.1 ÜLDISED ÕIGUSED

4.1.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente asutuse teistelt struktuuriüksustelt ja 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

Teenistus ametikoha tegevusvaldkonnas vähemalt üks aasta või muul tööl ametikoha töövaldkonnas 2 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 toimetudeli väga hea tundmine;

6.4.4 MS Excel, MS Word, MS Internet Explorer, MS Outlook, DHSi kasutamise oskus, kasuks tuleb finantstarkvara SAP tundmine.

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 lojaalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus;

6.5.6 hea stressitaluvus.

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

OSAKONNAJUHTAJA

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

TALITUSEJUHTAJA

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

PEARAAMATUPIDAJA ASETÄITJA

RITA JUHANNI NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV
----------------------	---------	---------

PERSONALIOSAKONNA JUHTAJA

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