

TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

Teenistuskoha nimetus	Pearaamatupidaja
Osakond	Finantsosakond
Vahetu juht	Finantsjuht
Alluvad	-
Teenistujat asendab	Finantsjuht, raamatupidaja
Teenistuja asendab	Finantsjuht, raamatupidaja

Teenistuskoha eesmärk

Teenistuskoha põhieesmärgiks on osaleda Luunja vallavalitsuse ja sõltuva üksuse raamatupidamisalase töö korraldamises ja elluviimises vastavalt kehtivale seadusandlusele, raamatupidamise sise-eeskirjadele ning teistele vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidele nii, et oleks tagatud objektiivse ja võrreldava informatsiooni saamine lähtudes Eesti finantsaruandluse standardist.

Peamised teenistusülesanded

- 1) Koostöös finantsjuhiga Luunja vallavalitsuse ja sõltuva üksuse raamatupidamisarvestuse korraldamine ja teostamine;
- 2) koostöös finantsjuhi ja raamatupidajaga igapäevase raamatupidamisarvestuse teostamine vallas;
- 3) erinevate aruannete koostamine ja tähtaegselt edastamine vastavatesse infosüsteemidesse;
- 4) aastainventuuride ettevalmistamine;
- 5) põhivarade arvestuse pidamine;
- 6) ebatõenäoliste ja lootusetute nõuete arvestuse pidamine;
- 7) konsolideerimise protsessis osalemine;
- 8) eelarveliste vahendite kasutamise kontrollimises osalemine;
- 9) vastutusvaldkonna tegevuste analüüsimine ja planeerimine, ettepanekute tegemine töö paremaks korraldamiseks;
- 10) valla teenistujate ja valla hallatavate asutuste nõustamine ja abistamine oma valdkonnas;
- 11) vajadusel osalemine vallavalitsuse ja vallavolikogu komisjonide töös ning vallavolikogu istungitel;
- 12) muude ühekordsete finantsjuhi või vallavanema poolt pandud ülesannete täitmine.

Õigused ja kohustused

Teenistujal on õigus:

- 1) esindada valda oma valdkonna ülesannete täitmisel ja oma pädevuse ning volituste piires;

- 2) saada vallavalitsuse teenistujatelt, volikogu liikmetelt ja allasutustelt informatsiooni, dokumente ja abi, mis on vajalik temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 3) omada juurdepääsu teenistusülesannete täitmiseks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
- 4) algatada koostööd ja kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks vastavalt temale pandud ülesannetele või olukorrast tulenevatele vajadustele;
- 5) saada vallalt teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6) osaleda töölasel enesetäiendamisel asutuse eelarves ettenähtud ulatuses;
- 7) märkida vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide projektidele oma eriarvamus koos vastavate põhjendustega;
- 8) teha ettepanekuid vallavanemale ja vallasekretärile töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.

Teenistuja on kohustatud:

- 1) täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa valla seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 2) täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igapäevaseid ülesandeid ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 3) käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda teenistujana või kahjustaks valla mainet;
- 4) juhinduma teenistusülesannete täitmisel kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhustest ja korraldustest, samuti tööülesannete kirjeldusest;
- 5) keelduma kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses;
- 6) teavitama viivitamata vahetat juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada valla huvisid;
- 7) täiendada oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma töölaseid teadmisi ja oskusi;
- 8) mitte avaldama talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;
- 9) kasutama valla ja teenistuja kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.

Nõuded haridusele, kogemustele ja oskustele

Haridus – valdkondlik kutse- või kõrgharidus

Kogemus – vähemalt üheaastane töökogemus vastutusvaldkonnas

Oskused:

- 1) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel;
- 2) inglise keele või mõne teise suurema võõrkeele oskus B2 või sellele vastaval tasemel;
- 3) arvutikasutamise oskus teenistusülesannete täitmiseks vajalike programmide ulatuses;

- 4) väga hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus;
- 5) väga head teadmised teenistusülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide rakendamisest.

Tenistuja teenistusülesannete täitmise aeg ja koht sätestatakse vallavalitsuse töökorraldust reguleerivates aktides.

Kinnitan, et olen käesoleva tööülesannete kirjeldusega tutvunud ning kohustun seda järgima. Kinnitus on antud läbi dokumendihaldustarkvara.