

Rahandusbüroo pearaamatupidaja  
**AMETIJUHEND**

### 1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksuse nimetus:	rahandusbüroo;
1.2 ametikoha nimetus:	pearaamatupidaja;
1.3 ametisse nimetamine:	nimetab peadirektor;
1.4 teenistuskoha asukoht:	Raua tänav 2, Tallinn;
1.5 alluvus:	allub vahetult rahandusbüroo juhataja;
1.6 alluvad:	juhtivraamatupidaja, vanemraamatupidajad;
1.7 asendamine:	pearaamatupdaja äraolekul asendab teda juhtivraamatupidaja.

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Pearaamatupidaja töö põhieesmärgiks on Päästeameti rahandusbüroo raamatupidamisalase töö korraldamine, Päästeameti haldusala asutuste raamatupidamisalase töö koordineerimine ning selle kaudu Päästeameti juhtkonnale õigeaegse ja objektiivse finantsinformatsiooni tagamine.

### 3. JUHINDUB

- 3.1 Päästeameti põhimäärusest, rahandusbüroo põhimäärusest, sisekorraeeskirjadest, asjaajamise korrast ning teistest Päästeameti tööd reguleerivatest õigusaktidest;
- 3.2 käesolevast ametijuhendist;
- 3.3 avaliku teenistuse seadusest;
- 3.4 raamatupidamis- ja maksuarvestust reguleerivatest õigusaktidest.

### 4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 rahandusbüroo raamatupidamisalase töö korraldamine ja juhtimine;
- 4.2 raamatupidamise arvestuse ja aruandluse korraldamine vastavalt kehtivatele seadustele;
- 4.3 raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine/täiendamine, teenistujate ametijuhendite koostamine;
- 4.4 teenistujate tööjaotuse korraldamine ja tööülesannete täitmise kontrollimine;
- 4.5 tehniliste süsteemiuuenduste kavandamine ja juurutamisele kaasaaitamine;
- 4.6 raamatupidamisdokumentide süstematiseerimise ja arhiveerimise korraldamine;
- 4.7 raamatupidamise algdokumentide nõuetele vastavuse kontrollimine;
- 4.8 majandustehingute dokumenteerimine;
- 4.9 algdokumentide viseerimine vastavalt SiM raamatupidamise sise-eeskirjade p. 54;
- 4.10 Päästeameti pearaamatu ja päevaraamatute kontrollimine;
- 4.11 vormistatud maksekorralduste kontrollimine;
- 4.12 eelarve täitmise jälgimine;
- 4.13 Päästeameti saldoandmiku koostamine ja sisestamine riigi raamatupidamise infosüsteemi;
- 4.14 Päästeala koondaastaruande koostamine;
- 4.15 Päästeameti halduses olevate asutuste saldoandmike kontrollimine;
- 4.16 Päästeameti halduses olevate asutuste raamatupidajate juhendamine ja raamatupidamisalase töö koordineerimine, mis on vajalik päästeasutuste aruandluse koostamiseks;

- 4.17 peadirektori, peadirektori asetäitja, rahandusbüroo juhataja poolt antud muude ametijuhendist mittetulenevate tööülesannete täitmine. Peadirektori või peadirektori asetäitja poolt saadud tööülesandest informeerib esimesel võimalusel rahandusbüroo juhatajat.

## 5. VASTUTUS

Rahandusbüroo pearaamatupidaja:

- 5.1 vastutab oma teenistuskohustuste õigeaegse, õiguspärase ja nõuetekohase täitmise eest;
- 5.2 kohustub abistama oma tegevusvaldkonda puutuvate küsimuste lahendamisel teisi Päästeameti ametnikke ning teeb nendega koostööd;
- 5.3 kohustub tegema oma ametikoha pädevuse piirides koostööd ameti teiste osakondadega ja teiste riigiasutustega;
- 5.4 vastutab tema poolt esitatud informatsiooni õigsuse eest;
- 5.5 vastutab asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 5.6 vastutab oma käsutusse antud materiaalsete vahendite säilitamise eest ning tagab nende korrashoiu.

## 6. ÕIGUSED

Rahandusbüroo pearaamatupidajal on õigus:

- 6.1 esindada Päästeametit oma vastutusala ülesannete täitmisel;
- 6.2 saada teenistusülesannete täitmiseks Päästeameti struktuuriüksustelt ja Päästeameti halduses olevatelt asutustelt tööks vajalikku teavet, selgitusi ja dokumente;
- 6.3 saada teenistusülesannete täitmiseks tehnilist ja juriidilist abi;
- 6.4 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 6.5 esindada Päästeametit ametkondadevahelistes komisjonides ja töögruppides vastavalt Päästeameti peadirektorilt saadud volitustele;
- 6.6 teha ettepanekuid rahandusbüroo juhatajale raamatupidamise töökorralduse täiustamiseks, struktuuri ja koosseisu muutmiseks, tegevuseks vajalike vahendite eraldamiseks, töötingimuste tagamiseks;
- 6.7 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning kasutada Päästeameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;
- 6.8 keelduda ebaseaduslike korralduste ning ülesannete täitmisest.

## 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 7.1 kõrgharidus;
- 7.2 soovitatav eelnev teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval ametikohal riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses;
- 7.3 arvuti, s.h. teksti- ja tabelitöötluse programmide ja andmekogude kasutamisoskus;
- 7.4 eesti keele valdamine kõrgtasemel;
- 7.5 ühe võõrkeele oskus kesktasemel;
- 7.6 Päästeameti ja selle halduses olevate asutuste tegevusvaldkondade ning neid reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.7 hea suhtlemisoskus ja pingetaluvus, usaldusväärne, kohusetundlik, otsustus- ja vastutusvõimeline, analüüsi- ja algatusvõimeline.

## 8. ERINÕUDED

- 8.1. eelnev töökogemus pearaamatupidajana;
- 8.2. raamatupidamisalase seadusandluse, eeskirjade ja juhendite tundmine;
- 8.3. maksundusalase seadusandluse tundmine;
- 8.4. riigieelarvelise asutuse majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine;
- 8.5. ametikohal kasutuses oleva raamatupidamisprogrammi ja kontoritarkvara tundmine;
- 8.6. täpsus, süstemaatilisus;
- 8.7. ausus, usaldusväärsus ja kõrged eetilised tõekspidamised.

Kooskõlastatud

Kaja Jõema  
rahandusbüroo juhataja

Ametijuhendiga tutvunud

---

*/allkiri/*

---

**Kaia Kärnsna**

*/nimi /*

---

*/kuupäev/*