

## ÜLDOSAKONNA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Struktuuriüksus	Häirekeskuse üldosakond
1.2. Ametikoht	peaspetsialist
1.3. Teenistuskoh	Erika tn 3, Tallinn
1.4. Vahetu juht	Üldosakonna juhtaja
1.5. Asendamine	Üldosakonna peaspetsialisti raamatupidamise ülesannetes, üldosakonna juhatajat personalitöö ülesannetes.

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	Üldosakonna peaspetsialisti ametikoha eesmärk on Häirekeskuse raamatupidamise toimingute teostamine.
-----------------------------	--

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>	
<b>ÜLESANNE</b>	<b>VASTUTUS JA TULEMUS</b>
3.1. Peab eriotstarbeliste tulude ja kulude ning teiste eelarveväliste summade arvestust;	Vastutab, et eriotstarbeliste tulude ja kulude ning eelarveväliste summade arvestus on peetud korrektselt ja tähtaegselt.
3.2. töötleb, kontrollib ja aktsepteerib raamatupidamise algdokumente ning sisestab need raamatupidamise registrisse;	Vastutab, et raamatupidamise algdokumendid on töödeldud ja sisestatud korrektselt ja tähtaegselt.
3.3. peab arvestust deebitoride-kreeditoride kohta struktuuriüksuste lõikes;	Vastutab, et deebitoride-kreeditoride arvestus struktuuriüksuste lõikes on peetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.
3.4. töötleb palgaarvestusega seonduvaid algandmeid;	Vastutab, et palgaarvestusega seonduvad andmed on töödeldud korrektselt ja tähtaegselt.
3.5. koostab ja esitab igakuiselt Statistikaametile töötasuaruannet;	Vastutab, et aruanded on koostatud ja esitatud korrektselt, nõuetekohaselt ja tähtaegselt.
3.6. süstematiseerib raamatupidamisarvestusega seonduvate dokumentide toimikuid;	Vastutab, et raamatupidamisarvestusega seonduvad dokumendid on süstematiseeritud nõuetekohaselt.
3.7. tegeleb eri-ja vormiriietuse tellimise ja arvestusega;	Vastutab eri-ja vormiriietuse tellimise ja arvestuse korrektsuse ja tähtaegse tellimise ja arvestuse eest.
3.8. täidab üldosakonna juhataja korraldusel muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Vastutab, et ülesanded on täidetud üldosakonna juhatajaga kokkulepitud vormis ja tähtajaga.

<b>4. Põhinõuded</b>	
4.1 Haridus	majandusala kõrgharidus.
4.2 Töökogemus	eelnev raamatupidamise töökogemus 2 aastat.
4.4 Teadmised	raamatupidamisarvestuse aluste, raamatupidamise seaduse, raamatupidamise hea tava ja raamatupidamise õigusaktide tundmine;

	avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine; Häirekeskuse asjaajamiskorra tundmine; riigi põhikorda, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.
4.4 Arvutioskus	personali - ja finantsarvestuse programmi tundmine, MS Excel, MC Word, MS Internet Explorer.
4.5 Keeleoskus	eesti keel (kõrgtase).
4.6 Isikuomadused	Iseseisev mõtlemine, täpsus, kohusetundlikkus, otsustusvõime, analüüsivõime, koostöövalmidus, ausus, hea suhtlemisoskus.

## 5. KOHUSTUSED

Peaspetsialistil on kohustus

5.1. täita käesoleva ametijuhendiga pandud teenistuskohustusi ning direktori või direktori asetäitja poolt antud ühekordseid ülesandeid nõuetekohaselt, täpselt ja õigeaegselt;

5.2. hoida saladuses asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud informatsiooni;

5.3. kasutada teenistuslike ülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult.

## 6. ÕIGUSED

Peaspetsialistil on õigus

6.1 saada kõigilt Häirekeskuse struktuuriüksustelt ja väljaspool struktuuriüksusi asuvatelt teenistujatelt osakonna tööks vajalikku teavet;

6.2 tutvuda Häirekeskuse finants-majanduslikku tegevust kajastava dokumentatsiooniga ja nõuda nende dokumentide esitamist, mis kuuluvad kooskõlastamisele ning kinnitamisele direktori poolt või edastamisele ameti ja/või ministeeriumi tasemel;

6.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;

6.4 saada Häirekeskuselt oma tööülesannete täitmiseks töövahendid.

Kehtib alates mai 2011.a.