

Rahandusbüroo vanemraamatupidaja
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksuse nimetus:	rahandusbüroo;
1.2 ametikoha nimetus:	vanemraamatupidaja;
1.3 ametisse nimetamine:	nimetab peadirektor;
1.4 teenistuskoha asukoht:	Raua tänav 2, Tallinn;
1.5 alluvus:	allub vahetult pearaamatupidaja;
1.6 asendamine:	vanemraamatupidaja äraolekul asendab teda pearaamatupidaja poolt määratud teenistuja;

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Päästeameti rahandusbüroo vanemraamatupidaja tegevuse põhieesmärgiks on raamatupidamistoimingute teostamine oma tegevusvaldkonnas.

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. AMETIÜLESANDED

- 4.1 Päästeameti põhi- ja bilansivälise varadega seotud raamatupidamise toimingud ning registrite pidamine vara liikide ja vastutavate isikute lõikes;
- 4.2 Riigivara registriga seotud toimingud;
- 4.3 Päästeameti haldusalasises ja -välise tsentraliseeritud varustamise korrast soetatud varade ja varude arvestus;
- 4.4 üleantavate varade kohta raamatupidamisteatiste koostamine;
- 4.5 varade ettemaksete kohta arvestuse pidamine;
- 4.6 varade inventeerimise ettevalmistamine, osalemine inventeerimiskomisjonides;
- 4.7 inventuuri tulemuste võrdlemine raamatupidamise andmetega, raamatupidamise kannete tegemine;
- 4.8 varade eest vastutavate isikute mahakandmise taotluste ja –aktide alusel mahakandmiste kajastamine;
- 4.9 dokumentatsiooni ettevalmistamine ja edastamine Siseministeriumi tehinguteks varadega;
- 4.10 väljaminevate arvete töötlemine;
- 4.11 arvestuse pidamine debitorsete võlgnevuste osas;
- 4.12 antud toetuste arvestus, lepinguliste kohustuste täitmise jälgimine;
- 4.13 Päästeameti halduses olevate asutuste saldoandmike kontrollimisel, konsulteerimisel ja koondaruannete koostamisel osalemine;
- 4.14 peadirektori, peadirektori asetäitja, rahandusbüroo juhataja või pearaamatupidaja poolt antud muude ametijuhendist mittetulenevate tööülesannete täitmine. Peadirektori või peadirektori asetäitja poolt saadud tööülesandest informeerib esimesel võimalusel pearaamatupidajat.

5. VASTUTUS

Rahandusbüroo vanemraamatupidaja:

- 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 vanemraamatupidajal on õigus:

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

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 7.1 kõrgharidus;
- 7.2 soovitatavalt eelnev töökogemus kõrgharidust nõudval tööl raamatupidamise valdkonnas;
- 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 haldusalas 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 raamatupidamisalase seadusandluse ja juhendite tundmine;
- 8.2 palga- ja maksuarvestusega seotud õigusaktide ja juhendite tundmine;
- 8.3 riigieelarvelise asutuse majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine;
- 8.4 ametikohal kasutuses oleva raamatupidamisprogrammi ja kontoritarkvara tundmine.

Ametijuhendiga tutvunud:

_____ /allkiri/

_____ Varje Enop

_____ /nimi /

Kooskõlastatud

Kaja Jõema
rahandusbüroo juhataja

_____ /kuupäev/