

ÜLDOSAKONNA PEARAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Üldosakond
Ametinimetus	Pearaamatupidaja
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Asendaja	Raamatupidaja
Keda asendab	Raamatupidajat

AMETIKOHA EESMÄRK

Asutuse raamatupidamise ja eelarve täitmise korrektne toimimine.

TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhikohustused	Töö tulemuslikkuse näitajad
Asutuse raamatupidamise korraldamine, töökorralduste ja tööülesannete andmine.	Raamatupidamine toimib tõrgeteta.
Eelarve, lisaeelarve ja eelarve muutmise projektide koostamine.	Eelarve projektid on koostatud lähtudes asutuse eesmärkidest ja rahandusministri kehtestatud reeglitest.
Eelarve täitmise kontroll ja aruanne. Kuludokumentide klassifitseerimine eelarve allika ja artiklite lõikes.	Kulutusi tehakse vastavalt eelarvele.
Tulude ja kulude analüüsimine.	Juhtkonnal on ülevaade asutuse finantsmajanduslikust seisust.
Riigikassast kulutuste jälgimine ja selgitamata tulude ja kulude määramine. Riigikassa andmete võrdlemine raamatupidamise andmetega.	Tulud ja kulud on määratletud operatiivselt. Asutuse raamatupidamise andmed ühtivad riigikassa andmetega.
Kassa dokumentide konteerimine ja sisestamine raamatupidamise andmebaasi.	Raamatupidamise andmed kajastavad kassa seisu õigesti.
Riigikassa toetuste konto haldamine.	Tehtud kulude kompenseerimise arvestus on õige.
Arveldused klientidega, võlgnevuste jälgimine.	Võlgnevuste jälgimine ja meeldetuletuste tegemine on pidev protsess.
Varade üle arvestuse pidamine.	On määratud varade eest vastutavad isikud. Varade säilimine on kontrolli all.
Raamatupidamisaruannete koostamine.	Aruanded on koostatud tähtaegselt ja esitatud andmed on õiged
Lisakohustused	Töö tulemuslikkuse näitajad
Vahetu juhi ja asutuse juhtkonna poolt antavate ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.	Ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud
Ravimiameti teenistujatele info andmine.	Ravimiameti teenistujad on vastavalt nende soovile informeeritud.

VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste eraeluliste ja delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- kasutusse antud töövahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise ning säilimise eest;
- teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju eest;
- oma pädevuse piires ja kohustuste raames teabe avalikustamise eest;

ÕIGUSED

Teenistuja omab õigust:

- allkirjastada dokumente vastavalt asutuses kehtestatud reeglitele;
- sisestada makseid raamatupidamise andmebaasi ja edastada riigikassale;
- kasutada asutuse deebetkaarti Ravimiametile vajalike kulutuste tegemiseks;
- saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Ravimiameti ametnikelt vastavalt kehtivale korrale;
- teenistuseks vajalikule täiendkoolitusele ja koolituskulude hüvitamisele Ravimiametis kindlaksmääratud ulatuses ja korras;
- teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö korraldamiseks;
- teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse, info- ja teavitusmaterjalide tellimiseks ja ostmiseks;
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	Kõrgharidus majanduse alal
Töökogemus	Eelnev töökogemus pearaamatupidajana soovitatavalt kaks aastat
Ametialased lisateadmised ja –oskused	Raamatupidamist reguleerivate õigusaktide hea tundmine Avalikku teenistust reguleeriva seadusandluse tundmine Oskus süstematiseerida ja analüüsida informatsiooni, edastada seda adekvaatselt Ühe võõrkeele oskus vähemalt kesktasemel Arvuti kasutamise oskus (raamatupidamise programmid, riigikassa infosüsteem, Word, Excel, e-post, internet) Haldusdokumentide vormistamise oskus
Muud nõuded/isikuomadused	Kohusetunne, vastutusvõime, korrektsus ja täpsus, pingetaluvus, hea suhtlemisoskus

Kristin Raudsepp
Peadirektor

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev)