

A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED	
ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
TEENISTUSKOHA NIMETUS	Rahanduse peaspetsialist sisekontrolli ülesannetes
ALLÜKSUS	Üldosakond
AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB	Vallavanem
VAHETU JUHT	Vallasekretär/ rahanduse valdkonnas finantsjuht
ALLUVAD	-
KEDA ASENDAB	Pearaamatupidajat, finantsjuhti tehingute kinnitamisel
KES ASENDAB	Sisekontrolli ülesannetes vallavanema määratud ametnik; peaspetsialisti ülesannetes pearaamatupidaja
TEENISTUSGRUPP	Tippspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Rapla Vallavalitsuse sisekontrollisüsteemi ja avaliku teenistuse eetika tugevdamine ning kindlustunde suurendamine, et valla juhtimis- ja kontrollmeetmed toetavad valla eesmärkide saavutamist, on õigusaktidega kooskõlas ning tagavad valla varade mõistliku kasutamise.

Hinnata vastutajate tegevuste seaduslikkust, otstarbekust, protsesside läbipaistvust ja efektiivsust, tulemuslikkust ning õiguspärasust. Planeerib ja korraldab ennetavaid tegevusi, viib läbi järelkontrollid ja esitab ettepanekud töö paremaks korraldamiseks.

Rapla Vallavalitsuses kui ametiasutuse ja valla hallatavate asutuste raamatupidamisarvestuse töö järjepidevuse ning dokumentatsiooni vastavuse tagamine vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Jrk nr	Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1	Ametialaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite tundmine ja täitmine	Täiendatud on teadmised omavalitsusüksuse esinduskogu ja täitevorgani kohta ning täidetud on dokumendihalduse, asjaajamise, andmeturbe vastavad juhised
3.2	Kontrollimenetluse läbiviimine vastavalt kinnitatud tööplaanile, kokkuvõtete koostamine ja seotud osapooltele tagasisidestamine ja kontrollitu põhjal riskide hindamine	Kontrollmenetlused on läbi viidud, tagasiside antud ja parendustegevused planeeritud, kontrollitud tegevuse kohta riskid hinnatud
3.3	Tegevuste seaduslikkuse analüüsimine ja järeldusettepanekute tegemine.	Tegevused on analüüsitud ning ettepanekud esitatud.
3.4	Muude vastutusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	Planeeritud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korralduse kohaselt täidetud. Tehtud on ettepanekud oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.

3.5	Juhtkonna ja teenistujate nõustamine sisekontrolli, riskide hindamise ja korrupsiooniennetuse teemadel	Teenistujad on saanud adekvaatse tagasiside sisekontrolli, riskide hindamise ja korrupsiooniennetuse küsimustes.
3.6	Telefoni koondarvete jaotus ja piirsummade kontroll ja ettepaneku tegemine ülekulude tagastamiseks	Koondarved on osakondade lõikes jaotatud, maksekorraldused on tasumiseks koostatud ning imporditud internetipanka
3.7	Põhivarade arvestus Rapla vallas	Põhivarade arvestus on peetud
3.8	Õppelaenu kustutamise seotud toimingute teostamine	Õppelaenu kustutamise seotud vahendid on taotletud, aruanne esitatud ja maksekorraldused imporditud internetipanka
3.9	Saldoandmiku kontroll ja esitamine Rahandusministeeriumi infosüsteemis	Saldoandmik on õigeaegselt esitatud ja kontrollitud
3.10	Tarnijate arvelduste kontroll	Arveldused on kontrollitud ja erinevustest on raamatupidajaid teavitatud
3.11	Pearaamatu kontroll	Saldod on kontrollitud
3.12	Bilansivälise varade arvestus Rapla vallas	Väikevarade arvestus on peetud
3.13	Rapla valla konsolideerimisgrupi konsolideerimiskannete tegemine	Kanded on tehtud
3.14	Maksu- ja Tolliametile INF 14 esitamine	INF 14 esitatud õigeaegselt
3.15	Varadega seotud inventuuride ettevalmistamine ja korraldamine, inventuuri tulemuste kontroll ja inventuuri tulemustest vormistamine	Inventuurid vähemalt üks kord aastas korraldatud, tulemused kontrollitud ja vormistatud
3.16	Vastavalt kokkuleppele hallatava asutuse raamatupidamise korraldamine	Dokumendid on kontrollitud, sisestatud arvekeskusesse, saadetud kinnitusringile ja maksekorraldused koostatud õigeaegselt ning imporditud internetipanka. Väheväärtuslik vara on arvele võetud.
3.17	Arvelduskonto EE6610108000071007 tehingute raamatupidamisprogrammi sisestamine	Tehingud on sisestatud ja arvelduskonto jääk kontrollitud
3.18	Statistiliste aruannete koostamine ja esitamine vastavalt tööjaotusele	Statistilised aruanded on tähtaegselt esitatud
3.19	Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus
3.20	Töövahendite ja vara säilitamine	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või rikestest on teavitatud vahetut juhti
3.21	Vallavanema ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist	Ülesanne on täidetud eesmärgi kohaselt

4. VASTUTUS

4.1	Eesmärkide ja teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine
4.2	Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsus ning seadustele vastavus

4.3	Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametisaladuse ning ametialase teabe, teiste isikute perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine töösuhete ajal ja ka pärast selle lõppemist
4.4	Andmeturbe nõuete täitmine

5. ÕIGUSED

5.1	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks teavet ja dokumente
5.2	Kasutada oma pädevuse piires ameti info- ja teabesüsteeme ja andmekogusid
5.3	Pääseda kontrollimise eesmärgil kõikidesse kontrollitava üksuse või asutuse ruumidesse
5.4	Nõuda ilmnunud puuduste ja eksimuste kohta kirjalikke seletusi
5.5	Kaasata teenistusülesannete täitmisele teiste struktuuriüksuste töötajaid
5.6	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ning võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires
5.7	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale
5.8	Kokkuleppel vahetu juhiga ja vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust

6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

6.1	Magistrikraad või sellel vastav haridus
6.2	Vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas
6.3	Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine, enda kursis hoidmine valdkonna arengute ja parimate praktikatega
6.4	Eesti keele oskus kõrgtasemel
6.5	Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (raamatupidamistarkvara, internet, teksti-, tabeltöötlusprogrammid)
6.6	Väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas, oskus nõustada ja juhendada
6.7	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus
6.8	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikus võtta iseseisvalt vastu otsuseid
6.9	Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest
6.10	Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus.
6.11	Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus.
6.12	Sõiduki juhtimisõigus
6.13	Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel. Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

8. ALLKIRJASTAJAD		
Vallavanem		
Vahetu juht		
Rahanduse peaspetsialist		
Pearaamatupidaja		