

Kinnitatud
 Riigi peaprokuröri "22" oktoobri 2004
 käskkirjaga nr 34

PEARAAMATUPIDAJA

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1.	Struktuuriüksus	haldusosakond, rahandustalitus
1.2.	Ametinimetus	pearaamatupidaja-talituse juhataja
1.3.	Ametisse nimetamine	riigi peaprokurör
1.4.	Vahetu juht	haldusdirektor
1.5.	Asendaja	finantsanalüütik
1.6.	Alluvad	raamatupidaja, finantsanalüütik
1.7.	Keda asendab	raamatupidajat ja finantsanalüütikut

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Prokuratuuri raamatupidamisarvestuse, eelarve koostamise ja aruandluse korraldamise tagamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED:

- 3.1. planeerib ja korraldab talituse tööd ning tagab talitusele pandud ülesannete täitmise;
- 3.2. jaotab tööülesanded teenistujate vahel ja kontrollib nende täitmist;
- 3.3. analüüsib ja hindab talituse tööd, teeb haldusdirektorile ettepanekuid talituse töökorralduse täiustamiseks, talituse struktuuri ja koosseisu, talituse tegevuseks vajalike vahendite eraldamiseks, töötingimuste tagamiseks;
- 3.4. teeb haldusdirektorile ettepaneku teenistuja ametisse nimetamiseks, talle palga, lisatasu ja toetuse määramiseks, edutamiseks, ergutuse või distsiplinaarkaristuse kohaldamiseks ning ametist vabastamiseks;
- 3.5. tagab raamatupidamist käsitlevate õigusaktide täitmise ja raamatupidamisandmete õigsuse, on raamatupidamise eest vastutav isik;
- 3.6. koostab Prokuratuuri eelarveprojekti;
- 3.7. tagab Prokuratuuri valduses oleva riigivara kohta arvestuse pidamise;
- 3.8. tagab broneeringute ning arvelduste Riigikassale tähtjalise esitamise;
- 3.9. konteerib majandustehingud;
- 3.10. viseerib rahandustalituses koostatud dokumendid;
- 3.11. tagab raamatupidamisaruannete koostamise ja tähtjalise esitamise;
- 3.12. vormistab kulude vähendamise laekumiste/tasaarvestamise teatised;
- 3.13. peab Prokuratuuri eelarve täitmise arvestust ja koostab vastavad aruanded;
- 3.14. peab raamatupidamisalast kirjavahetust ja lepingute registrit;
- 3.15. tagab säilitamisele kuuluvate raamatupidamisdokumentide arhiivi andmise nõuetekohase ettevalmistamise ja teostamise;
- 3.16. töötab välja raamatupidamisalaseid juhendmaterjale ja eeskirju;
- 3.17. teeb kokkulepituid töid ja täidab ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevaid ülesandeid;
- 3.18. täidab riigi peaprokuröri või haldusdirektori poolt antud muid ühekordseid tööülesandeid.

4. VASTUTUS

Vastutab:

- 4.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse, otstarbeka, kohuse- ja vastutustundliku täitmise eest;

- 4.2. kehtiva seadusandluse, Justiitsministeeriumi ja Riigiprokuratuuri käskkirjade, juhendite, Prokuratuuri raamatupidamise sise-eeskirjade järgimise eest;
- 4.3. teenistuskohustuste täitmiseks tema kasutusse usaldatud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest ning teenistussuhte lõppemisel tagastab selle rikkumata kujul;
- 4.4. talle teenistuskohustuste tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.5. temale avaliku teenistuse seadusega seatud piirangute rikkumise eest;
- 4.6. avaliku teenistuse seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töö valdkonnas.

5. ÕIGUSED

Omab õigust:

- 5.1. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
- 5.3. teha haldusdirektorile ettepanekuid rahandustalituse töökorralduse ja kehtiva põhimääruse ning teiste riigi peaprokuröri käskkirjadega kehtestatud kordade ja juhendite muutmiseks;
- 5.4. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja rahandustalituse teenistujate töö tasustamiseks;
- 5.5. taotleda vajalikke töövahendeid ja –tingimusi.

6. AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED:

- 6.1. kõrgharidus;
- 6.2. erialane töökogemus vähemalt kolm aastat;
- 6.3. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.4. arvutikasutamisoskus (Word, Excel, Outlook, Internet, eBüroo, eProkuratuur):
 - 6.4.1. Teksti- ja tabelitöötamise kasutamise oskus heal tasemel;
 - 6.4.2. interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel (arvutikasutuse oskustunnistuse AO elementaarne tase);
 - 6.4.3. elektronkirjade ja Outlook'i kasutamise kogemus;
 - 6.4.4. siseinfosüsteemi kasutamise oskus;
 - 6.4.5. eelnev raamatupidamise programmidega töötamise kogemus;
- 6.5. põhiseaduse, Prokuratuuri tegevust, avalikku teenistust, raamatupidamist ning maksundust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.6. täpsus, pingetaluvus, tasakaalukus;
- 6.7. ausus ja usaldusväärsus;
- 6.8. oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete;
- 6.9. oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooniga;
- 6.10. algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja ellu viia;
- 6.11. hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 6.12. ametikohal nõutavad juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi või alluvate tööd;
- 6.13. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 6.14. intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime reageerida kiiresti muutustele.

Tutvunud:

_____ (Nimi, allkiri, tutvumise kuupäev)