

## PEARAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

**Ametikoha nimetus:** pearaamatupidaja

**Ametisse nimetamine:** vallavanema poolt

**Kellele allub:** majandus- ja rahandusosakonna juhatajale

**Alluvad:** vanemraamatupidaja, raamatupidajad

**Keda asendab:** vanemraamatupidajat, raamatupidajat

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallavalitsuse raamatupidamise ja finantsmajandusliku töö korraldamine, teostamine ja elluviimine vastavalt kehtivale seadusandlusele, valla põhimäärusele, raamatupidamise sise-eeskirjadele ning teistele vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidele. Tööprotsessi ja oma alluvate töö planeerimine nii, et oleks tagatud objektiivse ja võrdleva informatsiooni saamine lähtudes heast raamatupidamistavast ja valla ökonoomne majandamine ning majandustegevuse efektiivne analüüs.

### 3. AMETIÜLESANDED

- 3.1 juhib ja korraldab vallavalitsuse, volikogu ja hallatavate asutuste raamatupidamisarvestust;
- 3.2 töötab välja ametijuhendid ja muud raamatupidamise tööd puudutavad dokumendid;
- 3.3 koostab ja esitab õigeaegselt majandusaasta aruande;
- 3.4 koostab valla eelarve ja lisaeelarve projektid koostöös vallavalitsuse struktuuriüksuste teenistujate ja hallatavate asutuste juhtidega ning esitab vallavalitsusele läbivaatamiseks;
- 3.5 jälgib ja kontrollib eelarvest kinnipidamist;
- 3.6 koostab igakuuliselt eelarve täitmise aruande ja esitab struktuuriüksuste juhtidele ning hallatavate asutuste juhtidele nende tegevusvaldkondi puudutavate tegevusalade osas;
- 3.7 esitab eelarve täitmise aruande õigeaegselt rahandusministeeriumi andmebaasi;
- 3.8 koostab ja uuendab valla eelarvestrateegiat vastavalt kohaliku omavalitsuse finantsjuhtimise seadusele;
- 3.9 teostab finantsanalüüsi valla ametiasutuse struktuuriüksustes ja hallatavates asutustes ning teeb ettepanekuid vallavalitsusele ümberkorralduste tegemiseks eesmärgiga tagada kvaliteetne teenuste osutamine ja majanduslik efektiivsus;
- 3.10 koostab ja esitab vallavalitsusele ja volikogule finantsküsimusi puudutavate määruste, otsuste ja korralduste eelnõud;
- 3.11 koostab, kontrollib ja esitab õigeaegselt saldoandmiku rahandusministeeriumi andmebaasi;
- 3.12 osaleb projektidega seotud aruandluse koostamisel;
- 3.13 osaleb koos vallavanemaga valla konsolideeritud majandusaasta aruande koosseisu kuuluva tegevusaruande koostamisel;
- 3.14 peab arvestust valla eelarve reservfondi vahendite kasutamise üle;
- 3.15 peab arvestust valla laenukohustuste üle;
- 3.16 kontrollib vanemraamatupidaja poolt koostatud ja pangale edastatud maksekorraldused ning kinnitab internetipangas maksete õigsust;
- 3.17 tagab oma töövaldkonna dokumentide säilitamise ja arhiveerimise;
- 3.18 osaleb vajadusel komisjonide tegevuses ning vallavalitsuse ja volikogu istungitel;
- 3.19 esitab oma pädevuse piires seisukoha kõigis finantsküsimustes, mis tulevad arutusele vallavalitsuses või vallavolikogus;
- 3.20 allkirjastab ja viseerib koostatud dokumendid kooskõlas asjaajamiskorraga ning tagab

nõuetekohase toimingute tegemise oma töövaldkonnas laekunud dokumentide ja kirjadega ning vastutab selle eest;

- 3.21 täidab vallavanema ja osakonna juhataja poolt antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest juhul, kui ametiasutuse töökoormus on ajutiselt suurenenud või kui see tuleneb hädavajadusest.

#### **4. ÕIGUSED**

- 4.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmetelt ning teenistujatelt ja teistel asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;
- 4.4 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.7 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning tervishoiu ja tööohutuse seadusele.

#### **5. VASTUTUS**

- 5.1 käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele;
- 5.4 tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

#### **6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

- 6.1 vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus ning eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;
- 6.2 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.3 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 6.4 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 6.5 eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 6.6 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 6.7 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 6.8 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 6.9 B-kategooria juhiloa olemasolu.

Pearaamatupidaja juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest

ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

**Tööandja esindaja:**

**Töötaja:**

Olen tutvunud tööülesannetega ja  
kohustun neid täitma.

.....  
(nimi, ametinimetus)

.....  
(nimi, ametinimetus)

„“: \_\_\_\_\_ 20

„“: \_\_\_\_\_ 20