

AMETIJUHEND

Ametikoht	Pearaamatupidaja
Ametikoha põhigrupp	Vanemametnik
Teenistuja	Kaja Juhanson

Ametisse nimetamine	Vallavanem
Otsene ülemus	Vallavanem
Alluvad	Raamatupidaja
Haldusala	Vallavalitsus

Kes asendab	Asendamise määrab vallavanem
Keda asendab	Raamatupidajat

Ametikoha eesmärk

Vallavalitsuse raamatupidamise töö korraldamine ja juhtimine.

Tööülesanded

Töötulemused ja kvaliteet

1. Raamatupidamise korraldamine vallas ja valla hallatavates asutustes.	Raamatupidamisarvestus on kooskõlas kehtiva seadusandlusega ja raamatupidamise sise-eeskirjadega.
2. Eelarve täitmise jälgimine, hallatavate asutuste juhtide nõustamine eelarve teemadel, ettepanekute tegemine eelarve muutmise osas.	Kontroll eelarve täitmise üle on olemas ja kulueelarve ei ole ületatud. Muudatusettepanekud on volikogule esitatud. Allastutuste juhid on saanud pädeva nõustamise.
3. Maksekorralduste ettevalmistamine ja ülekannete tegemine.	Maksekorraldused on korrektselt vormistatud ja ülekanded õigeaegselt teostatud
4. Panga väljavõtete töötlemine, igapäevaste laekumiste sisestus ja saldode kontroll.	Kõik sissetulekud on kontrollitud ja õigesti sisestatud.
5. Seadusest tulenevate maksude igakuuline arvestus ja ülekandmine.	Maksud on õigesti arvestatud ja õigeaegselt üle kantud.
6. Valla eelarve koostamise protsessi juhtimine.	Valla eelarve projekt on koostatud vastavuses kehtiva seadusandlusega ja tähtaegselt.
7. Majandusaasta aruande koostamine.	Aruanne on nõuetekohane ja tähtaegselt esitatud.
8. Valla rahalise ja varalise sisuga õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja esitamine.	Vastavad volikogu ja valitsuse eelnõud on kooskõlas seadusandlusega ja õigeaegselt esitatud.
9. Osalemine valla arengukava koostamisel.	Tööülesanded seoses arengukava koostamisega on täidetud täpselt ja õigeaegselt.
10. Projektide ja muude tehingutega seotud eelarvete kooskõlastamine.	Eelarvetele on antud pädev hinnang.
11. Oma pädevuse piires allaasutuste nõustamine ja informatsiooni jagamine.	Nõustamine ja informatsiooni kättesaadavus on küllaldane.

12. Dokumentide säilitamine seaduses ettenähtud aja jooksul ja nende üleandmine valla arhiivi.	Dokumentide säilivus on tagatud ja nõudmisel esitatud arhiivi.
13. Vallavanema poolt antavate ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.

Õigused ja vastutus

Pearaamatupidajal on õigus:

1. Saada oma teenistuskohustuste täitmiseks valla ametnikelt ja asutustelt vajalikku informatsiooni ja dokumente;
2. kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke side-, transpordi- ja abivahendeid;
3. saada teenistuseks vajalikku täiendõpet;
4. teha ettepanekuid teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste lahendamiseks ja töö paremaks korraldamiseks;

Pearaamatupidaja vastutab:

1. Talle pandud teenistuskohustuste täitmise eest;
2. teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.

Ametijuhendi muutmine

1. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.
2. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue pearaamatupidaja teenistusse võtmisel.

Ametijuhendiga tutvunud: