

## **Pearaamatupidaja ametijuhend**

### **I ÜLDOSA**

<b>1. Ametiasutus</b>	Torma Vallavalitsus
<b>2. Struktuuriüksus</b>	raamatupidamisteenistus, teenistuse juht
<b>3. Ametikoha nimetus</b>	pearaamatupidaja
<b>4. Ametisse nimetab</b>	vallavanem
<b>5. Allub</b>	vallavanemale
<b>6. Alluvad</b>	vanemraamatupidajad
<b>7. Asendab</b>	vanemraamatupidajaid
<b>8. Asendaja</b>	määratakse vallavanema käskkirja alusel

### **II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

Pearaamatupidaja on ametnik, kelle ametikoha eesmärgiks on ametiasutuse raamatupidamise töö korraldamine ja teostamine vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjadele ja headele tavadele.

Pearaamatupidaja juhindub oma töös kehtivast seadusandlusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, valla põhimäärusest, raamatupidamise sise-eeskirjadest, ametiasutuse töökorraldusest, vallavanema käskkirjadest ja käesolevast ametijuhendist.

### **III TEENISTUSÜLESANDED**

Pearaamatupidaja teenistusülesanded on:

- 3.1 Raamatupidamise arenduse ja aruandluse korraldamine kehtivatele raamatupidamise sise-eeskirjadele ning muudatuste sisseviimine vastavalt Rahandusministeeriumi määrustele.
- 3.2 Kuludokumentide majanduslikust sisust lähtuvalt raamatupidamiskirjete koostamine.
- 3.3 Pankadele edastatavate maksekorralduste kontrollimine.
- 3.4 Kassapõhine kulude ja tulude kirjendamine tegevusalade ja kululiikide lõikes kooskõlas panga väljavõtetega. Tegelikute ja kassakulude arvestuse pidamine.
- 3.5 Kuu- ja kvartali raamatupidamisaruannete koostamine ja esitamine.
- 3.6 Konsolideeritud raamatupidamise majandusaasta aruande koostamine (vallavalitsus, OÜ Torma Soojus).
- 3.7 Eelarve, lisaelarvete ja eelarve muutmise projektide koostamine ja esitamine vallavalitsusele ja vallavolikogule.
- 3.8 Eelarve täitmise kontroll igakuuliselt.
- 3.9 Tulenevalt valla arengukava tegevustest valla eelarvestrateegia koostamine ja esitamine vallavalitsusele ning vallavolikogule.
- 3.10 Õigusaktide eelnõude väljatöötamine ning nende kooskõlastamine vallasekretäriaga.

### **IV VASTUTUS**

Pearaamatupidaja vastutab:

- 4.1 Teenistuskohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt õigusaktidele ja raamatupidamise sise-eeskirjadele.
- 4.2 Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teenistusalase info, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muu juurdepääsupiirangutega saadud informatsiooni hoidmise eest.
- 4.3 Teenistuskohustuste täitmiseks tema kasutusse usaldatud vara säästliku, otstarbeka

ja heaperemeheliku kasutamise eest ning teenistussuhte lõppemisel tagastab selle rikkumata kujul.

4.4 "Avaliku teabe seadusest" tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste piires.

4.5 Oma ametivõimu ebaseadusliku tarvitamise eest.

## **V ÕIGUSED**

Pearaamatupidajal on õigus:

5.1 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ametnikelt ja vallavalitsuse hallatavatel asutustelt, suhelda asutuste, ettevõtete ja organisatsioonidega vastavalt teenistuskohustuste iseloomule.

5.2 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5.3 Saada vajalikku teenistusalast eri-, kutse- ja täienduskoolitust.

5.4 Saada teenistuskohale ettenähtud palka ja Torma valla ametiasutuse palgajuhendist tulenevaid lisatasusid ja soodustusi.

5.5 Saada 35 kalendripäeva põhipuhkust.

5.6 Saada riiklikku vanaduspensioni suurendamist teenistusstaazi arvestamisel viie aasta jooksul alates ATS-i jõustumisest 1. aprillil 2013.

5.7 Nõuda oma vastutusel olevate materiaalsete väärtuste hoidmiseks vajalikke tingimusi.

## **VI KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

6.1 Haridus: Pearaamatupidajal peab olema majandus- või rahandusalane kõrgharidus.

6.2 Nõuded töökogemusele: Kõrghariduse puudumisel peab olema vähemalt 2-aastane töökogemus oma ametikoha valdkonnas eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl.

6.3 Nõuded teadmistele: Ametnik peab tundma: Riigi põhikorda, kodanike põhiõigusi ja vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni; Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte ja asjaajamiskorra aluseid; Avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte; Oma töövaldkonda reguleerivaid akte ning neid nõuetekohaselt täitma. Ametnikul peavad olema üldised teadmised avaliku sektori majandustegevusest ja eelarve koostamise põhimõtetest.

6.4 Oskused: Ametnik peab oskama: kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus; koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid; stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutama aega, olema hea töövõime ja stressitaluvusega; eesti keelt kõrgtasemel. Ametniku teadmised ja oskused peavad olema piisavad, et töötada kaasaegses keskkonnas.

6.5 Ametnik peab olema nõus eri-, kutse- ja ametialase täiendamise eest. Ametniku ülesanne on leida pädev koolitaja, tööandja ülesanne on leida rahalised vahendid.

6.6 Isiksuseomadused: Ametnikul peab olema: kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime; algatus ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning nende rakendamisel. Ametnik peab olema: meeskonnast lugupidav, valmis koostööks, kõrge intellektiga, perspektiivitundega, korrektne, aus, visa, tasakaalukas, usaldusväärne, sõbralik.

## **VII AMETIJUHENDI MUUTMINE**

7.1 Seoses muudatustega õigusaktides.

7.2 Ametniku ja vallavanema vahelisel kokkuleppel.

7.3 Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:

7.3.1 muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

7.3.2 muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;

- 7.3.3 ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- 7.3.4 suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- 7.3.5 teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Kinnitan allkirjaga, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid.

„30.“ september 2013.

.....  
Riina Kull  
Vallavanem

.....  
Maimu Lauringson  
Peraamatupidaja,  
raamatupidamisteenistuse juht