

AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

| | |
|--------------------------------|--|
| 1. Ametinimetus: | pearaamatupidaja |
| 2. Struktuuriüksus: | rahandusamet |
| 3. Teenistusvaldkond: | raamatupidamine |
| 4. Otsene juht: | rahandusameti juhataja |
| 5. Asendamine: | vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga |
| 6. Teenistusse nimetab: | vallavanem |
| 7. Teenistusaeg: | määramata |

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Raamatupidamisalase töö korraldamine ametiasutuses ja hallatavates asutuses.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel:

| | |
|----------------------------|--|
| 1. Organisatsiooniline töö | teeb ametijuhatajale ettepanekuid ameti struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, ameti teenistujate palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta; taotleb ameti teenistujatele täiendkoolitust. |
| 2. Töö pearaamatupidajana | 1) ametiasutuse ja hallatavate asutuste raamatupidamisalase töö korraldamine ja koordineerimine; 2) valla äriühingute, sihtasutuste ja mittetulundusühingute raamatupidamise eest vastutavate isikute juhendamine konsolideeritud aastaaruande koostamiseks; 3) konsolideeritud aastaaruande koostamine; 4) saldoandmike tähtaegne esitamine Rahandusministeeriumile; 5) maksudeklaratsioonide tähtaegne esitamine Maksu- ja Tolliametile; 6) raamatupidamisarvestusega seotud jooksvate küsimuste lahendamine. |
| 3. Asjaajamine, aruandlus | esindab ametit oma ülesannete täitmisel ning annab ameti nimel aruandlusi ja kooskõlastusi valla juhtkonnale |
| 4. Erinõuded | 1) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest. 2) vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele. |

IV. VASTUTUS

1. Kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest.
2. Tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest.
3. Väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

| | |
|-------------------------------|---|
| 1. Allkirja õigus: | raamatupidamisdokumentidel ja -aruannetel. |
| 2. Info saamise õigus: | vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, hallatavatelt asutustelt, konsolideerimisgruppi kuuluvatelt ettevõtetelt ja seotud osapooltelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ning seletusi |
| 3. Ettepanekute õigus: | vallavalitsusele ja –volikogule raamatupidamisalastes küsimustes, valla finantsmajandusliku tegevuse paremaks korraldamiseks, komisjonidele ja töörühmadele oma ülesannete täitmiseks, vallavanemale raamatupidamisameti töötaja tööle võtmiseks või töölt vabastamiseks. |
| 4. Täiendõppe õigus: | vastavalt valla eelarvele |
| 5. Puhkuse õigus: | 35 kalendripäeva + lisapuhkus vastavalt teenistusajale |
| 6. Ametipalga õigus: | saada teenistusse astumisel kokkulepitud ametipalka ja lisatasu vastavalt vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktidele |

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

| | |
|------------------------------|--|
| 1. Haridus: | majanduslik kõrgharidus |
| 2. Ametioskused: | 1) ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine; 2) teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel; 3) ametikohal vajalike teksti-ja tabeli-töötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus. |
| 3. Võõrkeelte oskus: | vene keele oskus suhtlustasandil |
| 4. Isikuomadused: | 1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus; 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohuste täpne ja õigeaegne täitmine; 3) võime töötada pingelolukorras; 4) analüüsivõime ja oskus lahendada keerukaid situatsioone; 5) oskus teha koostööd ja välja töötada uudseid lahendusi eesmärkide täitmiseks. |
| 5. Eelnev töökogemus: | nõutav üle 5 aasta, soovitatavalt avalikus sektoris |

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaeelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

VIII. LÕPPSÄTTED

1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial;
2. Samaaegselt ametijuhendiga antakse ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.

ametniku ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev