

Kinnitatud
Orissaare vallavanem
06.04.2010
käskkirjaga nr 20-2.1/69

PEARAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Ametikoha nimetus: pearaamatupidaja
- 1.2 Töö tegemise koht: Orissaare Vallavalitsus asukohaga Kuivastu mnt 33, Orissaare
- 1.3 Aruandekohustus: Orissaare Vallavolikogule ja – valitsusele, vallavanemale
- 1.4 Ametisse nimetamine: vallavanema käskkirjaga
- 1.5 Kellele allub: vallavanemale
- 1.6 Kes asendab: osaliselt vanemraamatupidaja
- 1.7 Keda asendab: vanemraamatupidat ja vajadusel raamatupidajat
- 1.8 Teenistustähtaeg: määramata

2. AMETIKOHA EESMÄRK

- 2.1 Pearaamatupidaja töö eesmärk on valla raamatupidamise korraldamine vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjale, vallavara eeskirjale ja muudele raamatupidamist reguleerivatele õigusaktidele.
- 2.2 Pearaamatupidaja korraldab ja teostab raamatupidamisalast tööd vallavalitsuse tsentraliseeritud raamatupidamises.
- 2.3 Pearaamatupidaja juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest, vallavanema käskkirjadest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorraldusreeglitest.

3. TÖÖÜLESANDED

Pearaamatupidaja tööülesanded on:

- 3.1 Volikogu, vallavalitsuse ja valla hallatavate asutuste raamatupidamisarvestuse korraldamine;
- 3.2 Juhtida ja korraldada vallavalitsuse raamatupidamise tegevust s.h personali valik:
 - 3.2.1 Bilansi ja raamatupidamiskontode kontroll igakuuliselt,
 - 3.2.2 Ostuarvete kontroll (vastavus eelarvele, vormistamise õigsus, esitamine kinnitamiseks vallavanemale,
 - 3.2.3 Ostuarvete konteerimine,
 - 3.2.4 Ostuarvete alusel maksekorralduste vormistamine ja ülekannete teostamine,
 - 3.2.5 Vanemraamatupidaja ja raamatupidaja poolt vormistatud maksekorralduste (töötasud, ostuarved, kulude hüvitised) kontrollimine ja ülekandmine,
 - 3.2.6 Sotsiaaltoetuste ülekandmine,
 - 3.2.7 Valla laenude arvestuse pidamine ja tagasimaksmise korraldamine,
 - 3.2.8 Saldoandmiku koostamine, kontroll ja igakuine esitamine Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemi,

- 3.2.9 Konsolideerimise saldoandmike esitamine Rahandusministeeriumisse;
- 3.3 Esitab vallavanemale ettepanekuid valla struktuuri, funktsioonide ja teenistujate koosseisu ja tegevuse kohta;
- 3.4 Töötab välja alluvate ametijuhendid ja muud raamatupidamise tööd puudutavad dokumendid;
- 3.5 Raamatupidamise valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõude ja dokumentide ettevalmistamine (raamatupidamise sise-eeskirjad jms) ja täitmise jälgimine;
- 3.6 Eelarve, lisaelarve ja eelarve muutmise eelnõude koostamisel osalemine:
 - 3.6.1 Eelarve kassalise täitmise kuuaruande koostamine ja igakuine esitamine Saare Maavalitsusele,
 - 3.6.2 Allasutuste juhtidega koostöös kulude kontroll ja analüüs, järgneva aasta eelarve planeerimine,
 - 3.6.3 Eelarve ja lisaelarvete projektide seletuskirjade koostamine,
 - 3.6.4 Eelarve täitmise pidev kontroll aasta jooksul, allasutuste juhtide nõudmisel kulude väljavõtte esitamine,
 - 3.6.5 Vallavalitsuse ja –volikogu informeerimine valla rahalisest seisust ja eelarve täitmisest;
- 3.7 Aastaruande koostamine ja õigeaegne esitamine:
 - 3.7.1 Konsolideerimisgrupi aastaruande ja eelarve täitmise aruande koostamine,
 - 3.7.2 Osalemine ehitus- ja renoveerimisprojektidega seotud aruandluse koostamisel;
- 3.8 Pangadokumentide ja rahaliste väljamaksete dokumentide koostamine ja allkirjastamine;
- 3.9 Maksudeklaratsioonide koostamine ja õigeaegne esitamine;
- 3.10 Riigikassale vajalike dokumentide koostamine ja nende arvestuse pidamine vastavalt raamatupidamist reguleerivatele seadustele:
 - 3.10.1 E-maksuameti kaudu riigimaksude saldode kontroll, riigimaksude ülekandmine,
 - 3.10.2 Töötajate õppelaenude kustutamise arvestus, taotluste esitamine Rahandusministeeriumil;
- 3.11 Muude raamatupidamist hõlmavate küsimuste lahendamine:
 - 3.11.1 Raamatupidamiskontode saldode inventeerimine (v.a varad ja nõuded ostjate vastu);
- 3.12 Raamatupidamisseadustest kinnipidamine ja alluvatelt selle täitmise nõudmine;
- 3.13 Edastab raamatupidamisdokumendid säilitamiseks ja arhiveerimiseks sekretär- asjaajajale;
- 3.14 Osaleb komisjonide ja nõukogude tegevuses
- 3.15 Vallavanema poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike jooksvate ülesannete täitmine,
- 3.16 Täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu otsustest ja määrustest, vallavalitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema korraldustest tulenevaid ülesandeid;
- 3.17 Tunneb hästi Eesti Vabariigi seadusandlust s.h avaliku teenistuse seaduse (k.a avaliku teenistuse eetikakoodeksi) väga hea tundmine , kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse väga hea tundmine ja korrupsioonivastase seaduse tundmine.

4 ÕIGUSED

Pearaamatupidajal on õigus:

- 4.1 Saada oma ülesannete täitmiseks informatsiooni, vallavalitsuse teenistujatelt ja volikogu liikmetelt ning valla asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;

- 4.2 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 Saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.4 Anda oma alluvatele tööülesandeid;
- 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 Mitte alla kirjutada dokumentidele, kui need ei ole seadusega või õigusaktidega kooskõlas;
- 4.8 Teha ettepanekuid seaduse rikkumises süüdi olevate isikute vastutusele võtmiseks või vastava menetluse algatamiseks.

5 VASTUTUS

Pearaamatupidaja vastutab:

- 5.1 Oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2 Ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 5.3 Raamatupidamise sise-eeskirja, kontoplaani jms. väljatöötamise, täiendamise ja kasutamise eest;
- 5.4 Blankettide ja programmide kasutamise eest;
- 5.5 Vigade väljaselgitamise ja kõrvaldamise eest raamatupidamises;
- 5.6 Tuleohutuse, töökaitse, elektriseadeldiste ohutu ekspluatatsiooni eest;
- 5.7 Temale töiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
- 5.8 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.
- 5.9 Talle kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks esitatud otsuste, õigusaktide, aruannete ja kirjade vastavuse eest finantseerimis- ja raamatupidamiseskirjadele ning teistele kohustuslikele normidele,
- 5.10 Süüliselt toimepandud rikkumiste eest kannab pearaamatupidaja vastutust vastavalt seadusele.

6 NÕUDED AMETIKOHALE

- 6.1 Valla pearaamatupidajal on nõutav: kõrgem erialane haridus ja teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitseval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 1 aasta või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööalal asutuse või ametikoha töövaldkonnas 2 aastat.
- 6.2 Ametialaselt vajalikud teadmised:
 - 6.2.1 Ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas;
 - 6.2.2 Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
 - 6.2.3 Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;

- 6.2.4 Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning Euroopa Liidu õigusest, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;
- 6.2.5 Töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 6.2.6 Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 6.2.7 Eesti keele oskus kõrgtasemel ja soovitatavalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.3 Ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, kohaliku omavalitsuse infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 6.4 Muud ametikohal nõutavad eri-, kutse- ja ametialased teadmised ja oskused;
- 6.5 Algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- 6.6 Töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 6.7 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 6.8 Intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.
- 7.2 Ametijuhendit võib muuta üksnes pearaamatupidaja ja vallavanema kokkuleppel.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule vallavalitsusse ja teine on antud pearaamatupidajale..

Kuupäev.....

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

.....
Pearaamatupidaja