



Pearaamatupidaja ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Töökoha nimetus: pearaamatupidaja
- 1.2. Töölepingu sõlmib: vallavanem
- 1.3. Allub: finantsjuhile
- 1.4. Asendab: finantsjuhti ja raamatupidajaid
- 1.5. Asendajad: finantsjuht ja raamatupidajad
- 1.6. Ametijuhendit ei või muuta töötaja nõusolekuta, kui:
 - 1.6.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 1.6.2. muutuvad oluliselt teenistusülesanded;
 - 1.6.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 1.6.4. eelistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

2. Ametikoha eesmärk

- 2.1. Raamatupidamisarvestus.

3. Tööülesanded

- 3.1. Valla raamatupidamisarvestuse ja finantsaruandluse korraldamine;
- 3.2. Tagab raamatupidamisdokumentide ettevalmistamise säilimiseks ja nende hoidlase paigutamiseks;
- 3.3. finantsmajandusliku tegevusega seotud õigusaktide eelnõude ja raamatupidamise valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõude koostamine;
- 3.4. osalemine valla arengukava koostamisel;
- 3.5. raamatupidamise sise-eeskirja koostamine ja täiendamine;
- 3.6. korraldab majandustehingute dokumenteerimist ning kirjendamist raamatupidamisregistrites ja peab pearaamatut;
- 3.7. kirjendab hankijate arved, toetuste eraldamised, lähetuste aruanded raamatupidamisregistrites ja koostab maksekorraldused ning kontrollib pangaülekande teostamiseks esitatud dokumendid;
- 3.8. peab põhivarade arvestust;
- 3.9. kontoplaani paranduste ja korrigeerimiste sisestamine raamatupidamisprogrammi;
- 3.10. raamatupidamisaruandluse teostamine, saldoandmiku edastamine Riigi Tugiteenuste Keskusele;
- 3.11. raamatupidajate tööjaotuse määramine, töö juhendamine ja kontrollimine;
- 3.12. vastutab raamatupidamisele laekunud teabenõuete täitmise eest;
- 3.13. teeb tihedat koostööd vallavalitsuse teiste ametnikega, asutustega, seltsidega ja organisatsioonidega;
- 3.14. korraldab valla koduleheküljel valdkonna teabe avalikustamise ja uuendamise;
- 3.15. teostab teisi ametikoha eesmärgiga seotud tegevusi omal initsiatiivil;

- 3.16. vallaga seotud osapooltega toimunud tehingute analüüsimine ning sellega seoses ametiisikute kohustustest kinnipidamise kontrolli teostamine ning tulemuste esitamine vallavanemale.
- 3.17. vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

4. Õigused

Pearaamatupidajal on õigus:

- 4.1. saada vallavalitsuselt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja Vinni valla omavalitsusorganite õigusaktide, Vinni vallavanema käskkirjade ja Vinni valla nimel sõlmitavate lepingute täitmist;
- 4.3. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.4. sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 4.5. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.6. kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täienduskoolitust teenistusülesannetest tulenevate ülesannete täitmiseks.
- 4.7. saada juurdepääs äriregistrile, maksu- ja tolliameti maksukohuslaste registrile, pensionikindlustuse registrile, kohustusliku kogumispensioni registrile, väärtpaberite keskregrile, rahandusministeeriumi andmebaasile, dokumendihaldussüsteemile Amphora, saldoandmike infosüsteemile, finantsplaneerimise tarkvarale VeeRa ning andmekogule Pmen.

5. Kohustused

- 5.1. täitma tööülesandeid vastavalt oma parimatele teadmistele ja võimetele Tööandjale parima kasuga ja majanduslikult kõige otstarbekamal viisil; suhtlema Tööandja, kaastöötajate ja kolmandate isikutega viisakalt;
- 5.2. vastutab talle pandud töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.
- 5.3. täitma Tööandja kehtestatud andmete turvalisust puudutavaid õigusakte ja eeskirju;
- 5.4. kinni pidama ohutustehnika-, töötervishoiu-, tuleohutuse nõuetest;
- 5.5. hoiduma Tööandja juures tegudest, mis kahjustavad teiste töötajate ja ametnike või kolmandate isikute vara, au või väarikust;
- 5.6. kasutama ja hoidma Tööandja vara ning töövahendeid heaperemehelikult, mitte andma neid kolmandale isikule ilma Tööandja loata;
- 5.7. kinni pidama töödistsipliinist.

6. Ametikohal töötamiseks vajalikud teadmised, oskused ja isiksuse omadused

- 6.1. keskeri või kõrgharidus, soovitatavalt majandusarvestuse erialal;
- 6.2. töökogemus
- 6.3. eesti keele oskus C-1 tasemel, vene keele oskus vestlustasemel;
- 6.4. oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ning oskus neid tööülesannete täitmisel rakendada;
- 6.5. töökohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 6.6. hea suhtlemisoskus, kohuse- ja vastutustunne, tasakaalukus, koostöövalmidus;
- 6.7. hea stressitaluvus, võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;

6.8. lojaalsus ja orienteeritus valla huvidele.

7. Vastutus

7.1. Vastutab talle pandud töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Pearaamatupidaja:

Kuupäev:

(allkirjastatud digitaalselt)