

**ANTSLA VALLAVALITSUS
PEARAAMATUPIDAJA
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Ametikoha nimetus	pearaamatupidaja
1.2 . Ametikoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.3 . Otsene juht	vallavanem
1.4 . Tema asendaja	vanemraamatupidaja
1.5. Keda asendab	vanemraamatupidajat, raamatupidajat
1.6. Temale alluvad	vanemraamatupidaja, raamatupidaja
1.7. Pearaamatupidaja peab vastama avaliku teenistuse seaduses kehtestatud nõuetele.	
1.8. Pearaamatupidaja on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.	
2. AMETIKOHA EESMÄRK	
Antsla Vallavalitsuse raamatupidamise töö korraldamine ja juhtimine ning valla majandustehingute korrektne ning nõuetele vastav kajastamine raamatupidamisarvestuses. Eelarvestrateegia ja eelarveprojekti koostamine, pangaülekannete teostamine, finantsanalüüside ja raamatupidamistoimingute teostamine.	

3. AMETIÜLESANDED

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">3.1. raamatupidamisalase töö korraldamine Antsla Vallavalitsuses;3.2. eelarve ja lisaeelarve koostamine;3.3. eelarve täitmise kontrollimine ja aruandlus;3.4. majandusaastaaruande koostamine ja kinnitamiseks esitamine;3.5. eelarvestrateegia koostamine eelseisva nelja aasta kohta;3.6. inventuuride läbiviimise korraldamine;3.7. makskorralduste teostamine;3.8. töötasude õigeaegse arvestuse ja väljamaksmine tagamine;3.9. töötasudelt kinnipeetud ja arvestatud maksude õigeaegne tasumine;3.10. laenukohustuste arvestamine;3.11. sihtfinantseeringuteks saadud rahade üle arvestuse pidamine;3.12. pearaamatu koostamine ja andmete edastamine Rahandusministeeriumi saldoandmike süsteemi, saldode võrdlus riigi raamatupidamiskohustuslastega vastavalt kehtivale korrale;3.13. raamatupidamisaruannete (kuu-, kvartali- ja aastaaruanded) koostamine ja esitamine vastavalt kehtivale korrale;3.14. valla osalusega sihtasutuste ja äriühingute raamatupidamise korraldamine;3.15. raamatupidamisalase kirjavahetuse pidamine;3.16. raamatupidamisprogrammis vajalike muudatuste ja uuenduste õigeaegne sisseviimine; |
|---|

- 3.17. vajadusel osalemine vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning komisjonide koosolekutel;
- 3.18. raamatupidamise valdkonda puudutavate õigusaktide eelnõude väljatöötamine ning kinnitamiseks esitamine;
- 3.19. valla raamatupidamise siseeeskirja koostamine ja ajakohasena hoidmine;
- 3.20. raamatupidamisdokumentide säilitamise ja arhiveerimise tagamine;
- 3.21. raamatupidamisalaste õigusaktide eelnõude ettevalmistamine vallavalitsusele;
- 3.22. täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 3.23. täidab otsese juhi poolt antud teisi ühekordseid ametialaseid korraldusi.

4. ÕIGUSED AMETIÜLESANNETE TÄITMISEL

Pearaamatupidajal on õigus:

- 4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
- 4.3. osaleda ametiülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.4. saada oma ametiülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning arvuti-ja kontoritehnikat;
- 4.5. saada vajadusel ametialast täienduskoolitust;
- 4.6. kasutada ametisõitudeks asutuse autot.

5. VASTUTUS AMETIÜLESANNETE TÄITMISEL

Pearaamatupidaja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud ametikohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 5.4. ametiülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast ametist lahkumist;
- 5.5. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.6. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ning muude ametiasutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.7. tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 5.8. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide liigitusskeemis sätestatud nõuetele;
- 5.9. otsese juhi poolt ühekordselt antud ametiülesannete täpse, õigeaegse ja kohusetundliku täitmise eest.

6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

- | | |
|----------------------|--|
| 6.1. Hariduse nõuded | <ul style="list-style-type: none"> kõrgharidus majandus-, raamatupidamis- või finantsalal |
| 6.2. Töökogemus | <ul style="list-style-type: none"> vähemalt 1-aastane töökogemus raamatupidamis- või finantsalal; |

	• soovituslik varasem töökogemus kohaliku omavalitsuse või riigisektori raamatupidamises.	
6.3. Oskused ja teadmised	• tööks vajalike õigusaktide tundmine ning asutusesiseste õigusaktide koostamine; • ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus; • omab teadmisi ja kogemusi asjaajamisest ja dokumentide vorminõuetest; • valdab eesti keelt C1 tasemel nii kõnes kui kirjas; • suudab täita ametiülesandeid vastavalt ametiasutusele omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.	
6.4. Isikuomadused	• hea suhtlemis- ja koostööoskus, pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime; • tasakaalukus probleemsetes olukordades; • oskus teha meeskonnatööd.	
7. AMETIJUHENDI MUUTMINE		
7.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem käskkirjaga.		
7.2. Käesolevat ametijuhendit võib muuta kooskõlas avaliku teenistuse seadusega juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.		
7.3. Enne ametiülesannete täitmisele asumist või pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja muudatused allkirjaga.		
Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev