

# **Antsla Vallavalitsus**

## **Pearaamatupidaja**

### **A M E T I J U H E N D**

- 1. Struktuuriüksus:** valla ametiasutus
- 2. Ametikoht:** pearaamatupidaja
- 3. Allub:** vallavanemale
- 4. Temale alluvad:** vanemraamatupidaja ja raamatupidaja
- 5. Asendab:** vanemraamatupidajat ja raamatupidajat
- 6. Tema asendaja:** vajadusel määratakse asendaja vallavanema käskkirjaga
- 7. Tegevuse eesmärk:** Antsla Vallavalitsuse raamatupidamise töö korraldamine ja juhtimine.

**8. Juhindub:** Eesti Vabariigi seadusandlusest ja Antsla valla õigusaktidest.

#### **9. Teenistusülesanded**

- 9.1 raamatupidamisalase töö korraldamine Antsla Vallavalitsuses;
- 9.2 eelarve, lisaelarve ja eelarve muutmise projektide koostamine;
- 9.3 eelarve täitmise kontrollimine, aruandlus ja majandustegevuse efektiivsuse analüüs;
- 9.4 majandusaasta aruande koostamine ja kinnitamiseks esitamine;
- 9.5 eelarvestrateegia koostamine eelseisva nelja aasta kohta;
- 9.6 inventuuride läbiviimise korraldamine;
- 9.7 maksekorralduste teostamine;
- 9.8 töötasude õigeaegse arvestuse ja väljamaksmise tagamine;
- 9.9 töötasudelt kinnipeetud ja arvestatud maksude õigeaegne tasumine;
- 9.10 sotsiaaltoetuste õigeaegse väljamaksmise tagamine;
- 9.11 laenukohustuste arvestamine;
- 9.12 õppelaenude kustutamise korraldamine;
- 9.13 sihtfinantseeringuteks saadud rahade üle arvestuse pidamine;
- 9.14 pearaamatu koostamine;
- 9.15 raamatupidamisaruannete (kuu-, kvartali- ja aastaaruanded) koostamine ja esitamine vastavalt kehtivale korrale;
- 9.16 raamatupidamisalase kirjavahetuse pidamine;
- 9.17 raamatupidamisprogrammis vajalike muudatuste, uuenduste õigeaegne sisseviimine;
- 9.18 vajadusel osalemine vallavalitsuse, vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 9.19 raamatupidamise valdkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamine ning vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel esitamine;
- 9.20 valla raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine;
- 9.21 raamatupidamisdokumentide säilitamise ja arhiveerimise tagamine;
- 9.22 asutuse juhi poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine.

#### **10. Vastutus**

- 10.1 käesoleva ametijuhendiga ning samuti vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, kohusetundliku, omakasupüüdmatu, õigeaegse ning õiguspärase täitmise eest seadusega või haldusaktiga sätestatud korras;
- 10.2 materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 10.3 talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;
- 10.4 tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 10.5 Teenistuja poolt teenistusülesannete täitmise käigus või töö tulemusena loodud intellektuaalne omand kuulub Tööandjale. Teenistujale makstav töötasu sisaldab kõiki autoritasusid tema poolt tööülesannete täitmise käigus või töö tulemusena loodud intellektuaalse

omandi eest. Teenistujal ei ole õigust nõuda nimetatud intellektuaalse omandi eest lisatasu või hüvitist. Samuti nõustub Teenistuja nii teenistussuhte kehtivuse ajal kui ka pärast selle lõppemist tegema (Tööandja nõudmisel ja kulul) kõik vajaliku selleks, et anda eelnimetatud intellektuaalse omandi õigused lõplikult Tööandjale üle. Teenistuja tagab, et tema poolt loodu ei riku ühegi kolmanda isiku õigusi.

### **11. Õigused**

11.1 saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt Antsla valla ametiasutustelt andmeid, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;

11.2 osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahaliste võimaluste ning kooskõlastatult vahetu ülemusega;

11.3 saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahaliste võimaluste;

11.4 saada sõiduauto ametisõiduks kasutamise kulude hüvitamist vastavalt kehtestatud korrale.

### **12. Ametikohale nõutav haridus ja oskused**

12.1 peab omama vähemalt kesk-eriharidust või keskharidust koos erialase töökogemusega;

12.2 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas;

12.3 omama arvutikasutamise oskust (teksti ja tabelitöötlus programmid, e-post ja internet);

12.4 olema oma töös täpne ja korrektne;

12.5 suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus; oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades;

12.6 oskus teha meeskonnatööd.

### **13. Ametijuhendi muutmine**

13.1 ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, ametijuhendis määratud tööülesanded, suureneb oluliselt teenistusülesannete maht või teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk;

13.2 ametijuhendi kehtestab vallavanem;

13.3 ametijuhend muutub ametnikule kohustuslikuks tema poolt sellele allakirjutamise hetkest.

Ametijuhendiga tutvunud:

\_\_\_\_\_

ees-ja perekonnanimi

\_\_\_\_\_

allkiri

\_\_\_\_\_

kuupäev