

## **Kadrina Vallavalitsus**

### **Pearaamatupidaja ametijuhend**

#### **1. Üldosa**

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>1.1 nimi</b>                |  |
| <b>1.2 ametisse nimetamine</b> | <b>nimetab ametisse vallavanem</b>       |
| <b>1.3 allub</b>               | <b>vallavanemale</b>                     |
| <b>1.5 alluvad</b>             | <b>vanemraamatupidaja, raamatupidaja</b> |
| <b>1.6 asendaja</b>            | <b>raamatupidaja</b>                     |
| <b>1.7 asendab</b>             | <b>raamatupidaja</b>                     |

#### **2. Ametikoha põhieesmärk**

- 2.1 pearaamatupidaja teenistuse põhieesmärk valla finantsosakonna juhtimine ja töö korraldamine, vallavalitsuse kui ametiasutuse ja valla hallatavate asutuste raamatupidamise korraldamine ja raamatupidamistoimingute teostamine, valla arengukava koostamises osalemine ning eelarvestrateegia ja eelarve koostamise protsessi juhtimine.

#### **3. Tööülesanded**

- 3.1 vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste raamatupidamise korraldamine;
- 3.2 eelarvestrateegia ja eelarve koostamise protsessi juhtimine ja vajalike alusandmete väljastamine;
- 3.3 eelarvetaotluste läbivaatamine, nende kohta hinnangu andmine, valla eelarve eelnõu koostamine;
- 3.4 finantstegevuse analüüsimine, vallavalitsuse hallatavate asutuste finantsmajandusliku tegevuse ja aruannete kontrollimine;
- 3.5 raamatupidamise algdokumentide ja majandustehinguid kajastatavate kirjendite kontrollimine raamatupidamisregistrites;
- 3.6 valla pangakontode jälgimine, kassa- ja pangaoperatsioonide arvestuse kontrollimine;
- 3.7 maksudeklaratsioonide õigeaegse esitamise ja maksude tähtaegse tasumise jälgimine;
- 3.8 valla konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande koostamine;
- 3.9 arvestuse pidamine valla eelarve reservfondi kasutamise üle;
- 3.10 aruannete esitamine Rahandusministeeriumile vastavalt õigusaktidele;
- 3.11 raamatupidamise sise-eeskirja eelnõu koostamine ja vajadusel muudatusettepanekute tegemine;
- 3.12 tööülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine vallavalitsusele;
- 3.13 tütarettvõtjate raamatupidajate nõustamine avaliku sektori finantsarvestust ja selle alusel koostatavat aruandlust puudutavates küsimustes;
- 3.14 finantsosakonna tööjaotuse korraldamine.

3.15 vallavanema poolt antud finantsosakonna puudutavate ülesannete täitmine.

#### **4. Õigused**

- 4.1 saada vallavalitsuse ametnikelt ja valla allasutuste juhtidelt, volikogu liikmetelt, valla ettevõtete juhatustelt teavet, dokumente jms., mis on vajalikud tema ametikohustuste täitmiseks;
- 4.2 nõuda vallavalitsuse ametnikelt ja valla allasutuste juhtidelt ja volikogu liikmetelt raamatupidamise algdokumentide õiget vormistamist ja liikumise korrast kinnipidamist, mitte vastu võtta nõuetele mittevastavaid algdokumente;
- 4.3 allkirjastada pangadokumente ja omada elektroonilise allkirja õigsust telepanga tehingute teostamiseks;
- 4.4 korraldada oma tööd ja teha ettepanekuid vallavalitsuse töö paremaks organiseerimiseks ja töövahendite soetamiseks;
- 4.5 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.6 öelda ära ametijuhendist mittetulenevate ülesannete täitmisest;
- 4.7 kõik seadustest tulenevad õigused.

#### **5. Vastutus**

- 5.1 Kadrina valla ja valla kohaliku omavalitsuse asutuste raamatupidamise pädeva korraldamise eest vastavalt õigusaktides kehtestatud vastutuse ulatusele;
- 5.2 valla põhimäärusega ja raamatupidamise sise-eeskirjas raamatupidamisele pandud ülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3 oma ametijuhendi piires ametiülesannete täitmise eest;
- 5.4 oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 5.5 ametisaladuste ja ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.6 isikuandmete töötlemise eest ainult seaduses lubatud eesmärkidel ja tingimustel ning vastutava töötleja antud juhiste ja korralduste kohaselt.

#### **6. Kvalifikatsiooninõuded**

- 6.1 kõrgharidus ja raamatupidaja kvalifikatsioon;
- 6.2 riigi põhikorda, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust ning raamatupidamist reguleerivate õigusaktide tundmine.

#### **7. Ametialaselt vajalikud oskused**

- 7.1 eesti keele oskus kõnes ja kirjas;
- 7.2 arvutikasutamise oskus raamatupidamise, teksti-ja tabelitöötlemise programmidega;
- 7.3 oskus planeerida, juhendada alluvate tööd ja juhtida nõupidamisi;
- 7.4 tema tööd puudutavate haldusdokumentidele esitatavate nõuete ja kehtestatud õigusaktide tundmine.

#### **8. Muud olulised oskused**

- 8.1 on suhtlemises tasakaalukas, säilitab rahu probleemsetes olukordades, oskab kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti, oskab teavet ja oma seisukohti edastada selgelt suuliselt ning kirjalikult, ära kuulata kaastöötajaid ja vastuvõtule tulnud inimesi, hinnata situatsioone objektiivselt ning pakkuda välja

võimalikke lahendusi tulenevalt seadusandlusest, teha kokkuvõtteid, üldistusi, selgitada erialaseid termineid.

- 8.2 isiksuseomadustelt on kohusetundlik, tasakaalukas, aus ja usaldusväärne ning kohanemisvõimeline, tehes stabiilselt head tööd ka pingeolukordades.

## **9. Ametijuhendi muutmine**

- 9.1 käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses;
- 9.2 enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist ametijuhendisse kinnitab pearaamatupidaja oma allkirjaga, et on tutvunud ametijuhendiga ja kohustub järgima selle sätteid.

/allkirjastatud digitaalselt/

Vallavanem

/allkirjastatud digitaalselt/

Pearaamatupidaja