

KINNITATUD  
Palamuse vallavanema  
11.juuni 2012 a  
käskkirjaga nr 21-32/37

## **PALAMUSE VALLAVALITSUSE PEARAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND**

### **I ÜLDOSA**

- 1.1 Palamuse Vallavalitsuse pearaamatupidaja (edaspidi pearaamatupidaja) on Palamuse Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) vanemametnik.
- 1.2 Pearaamatupidaja nimetab ametisse ja vabastab ametist vastavalt avaliku teenistuse seadusele vallavanem oma käskkirjaga.
- 1.3 Pearaamatupidaja allub vallavanemale.
- 1.4 Pearaamatupidajale alluvad vallavalitsuse raamatupidajad.
- 1.5 Pearaamatupidaja asendab raamatupidajaid.

### **II AMETIKOHA EESMÄRK**

Pearaamatupidaja ametikoha eesmärgiks on raamatupidamisarvestuse korraldamine.

### **III TEENISTUSKOHUSTUSED**

Pearaamatupidaja

3.1 korraldab Palamuse Vallavalitsuse kui ametiasutuse raamatupidamisarvestust ja raamatupidamisalase töö järgmiselt:

- 1) korraldab majandustehnikute dokumenteerimist ja kirjendamist raamatupidamisregistrites;
- 2) koostab omavalitsuse raamatupidamise aastaaruanded;
- 3) koostab ja esitab omavalitsuse eelarve täitmise aruande;
- 4) koostab ning edastab ametiasutuse saldoandmikud riigi infosüsteemi;
- 5) koostab ametiasutuse raamatupidamise sise-eeskirja;
- 6) koostab riigikassale broneeringud ja maksekorraldused;
- 7) peab laenude arvestust;
- 8) viseerib rahalised dokumendid;
- 9) valla eelarve ja lisaelarve projektide koostamise korraldamine ja esitamine vallavolikogule;
- 10) valla eelarve täitmise kontroll ja sellega seotud aruandlus;
- 11) suhtlemine pankadega ja muude finantsasutustega;
- 12) raamatupidamisalaste statistiliste aruannete koostamine ja esitamine;
- 13) raamatupidamisalaste õigusaktide väljatöötamine;
- 14) vallavolikogu ja vallavalitsuse istungile õigusaktidele raamatupidamisalaste lisade koostamine;
- 15) vallavolikogu istungil osalemine volikogu kutsel;
- 16) täidab vallavanema ühekordseid ülesandeid.

## **IV ÕIGUSED**

Pearaamatupidajal on õigus:

- 1) saada isikutelt, ametiasutuse teenistujatelt, vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmetelt informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalik tema teenistusülesannete täitmiseks;
- 2) saada vastavalt võimalustele ja vajadusele teenituseks vajalikku täiendkoolitust ning võtta osa seminaridest, õppepäevadest ja kursustest;
- 3) kontrollida vallavalitsuse hallatavate asutuste finantsmajanduslikku tegevust ja aruandeid;
- 4) teha vallavanemale ettepanekuid raamatupidamise teenistuse töö paremaks korraldamiseks ja valla õigusaktide täitmiseks;
- 5) kasutada vallavalitsuse transporti ametiülesannete täitmiseks.

## **V VASTUTUS**

Pearaamatupidaja vastutab:

- 1) avaliku teenistuse eetikakoodeksi ja õigusaktidega avalikule teenistujale kehtestatud nõuete ja seatud piirangute täitmise eest;
- 2) esitatud andmete ning teenistusülesannete täitmisel tehtud otsustuste ja ettepanekute õigsuse eest;
- 3) asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule ja asjaajamiskorrale;
- 4) tema kasutuses oleva riist- ja tarkvara korrashoiu ning säilimise eest;
- 5) teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest.

## **VI NÕUDMISED AMETIKOHALE**

Pearaamatupidaja peab

- 1) omama kõrgemat erialast haridust;
- 2) omama üldisi teadmisi riigi põhiseadusest ja kodanike õigustest ning tundma kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;
- 3) tundma ametikohast tulenevaid ülesandeid reguleerivaid õigusakte ja asjaajamiskorda ning oskama neid rakendada;
- 4) omama head suhtlemisoskust ning suutma arusaadavalt edastada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult, olema heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud;
- 5) suutma töötada iseseisvalt, stabiilselt ja kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, oskama oma tööd planeerida, olema paindlik muudatustele tööülesannetes ja –tingimustes;
- 6) valdama eesti keelt kõrgtasemel kõnes ja kirjas;
- 7) oskama töötada ametikohal vajalike arvutiprogrammidega ja bürootehnikaga;
- 8) mitte kahjustama oma tegevusega valla ja vallavalitsuse mainet.

## **VII AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 1) Pearaamatupidaja ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuse raamatupidamises.
- 2) Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb Palamuse Vallavalitsusse ja üks on antud pearaamatupidajale.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

---

(ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev)