

**VÕRU VALLAVALITSUSE
PEARAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	finantsosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	pearaamatupidaja
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Otsene juht	finantsosakonna juhataja
1.5. Asendaja	vanemraamatupidaja
1.6. Keda asendab	finantsosakonna juhatajat, raamatupidajat
1.7. Ametijuhendiga nähakse ette pearaamatupidaja teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8. Pearaamatupidaja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9. Pearaamatupidaja teenistussuhte peatumise määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on valla raamatupidamise korraldamine vastavalt kehtivale seadusandlusele, et tagada majandustehingute korrektne ja nõuetele vastav raamatupidamisarvestus.

3. TEENISTUSÜLESANDED
<ul style="list-style-type: none">3.1. raamatupidamisalase töö koordineerimine, tööprotsessi ja tööjaotuse planeerimine;3.2. valla teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide raamatupidamisalane nõustamine;3.3. raamatupidamise sise-eeskirja koostamine ja muutmine;3.4. koostab ja esitab vallavalitsusele ja volikogule raamatupidamisküsimusi puudutavate määruste, otsuste ja korralduste eelnõud;3.5. koostab pearaamatu, bilansi ja muud raamatupidamisarvestusest tulenevad aruanded õigeaegselt ja kvaliteetselt;3.6. võrdleb saldod saldoandmike esitajatega, koostab, kontrollib ja esitab saldoandmiku Rahandusministeeriumi andmebaasi;3.7. valla konsolideeritavate üksuste majandusaasta aruande koostamise koordineerimine ja konsolideerimiskannete tegemine ja valla majandusaruande koostamine;3.8. õppelaenudega seotud tehingud;3.9. põhivara arvestuse pidamine;3.10. projektide raamatupidamise korraldamine vastavalt projektimeetmete juhenditele, hallatavate asutuste juhtide nõustamine ja vastava valdkonna raamatupidaja juhendamine tagamaks kvaliteetse projektiaruandluse;3.11. valla veebilehel oma tegevusvaldkonda puudutavate linkide aktuaalsena hoidmine;3.12. muude teenistusvaldkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL
Pearaamatupidajal on õigus: <ul style="list-style-type: none">4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

- 4.2. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.3. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
- 4.4. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. kutsuda kokku nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Pearaamatupidaja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste 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. raamatupidamisarvestuses tekkinud vigade väljaselgitamise ja kõrvaldamise eest;
- 5.5. blankettide, raamatupidamisprogrammi ja muude andmebaaside korrektse ja sihipärase kasutamise eest;
- 5.6. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast teenistusest lahkumist;
- 5.7. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.8. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. arvutikomplekt
- 6.2. printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. telefon
- 6.4. kontoritarbed

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse-, või ametialane ettevalmistus; • ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2. Töökogemus	<ul style="list-style-type: none"> • soovistuslik töökogemus avalikus teenistuses;
7.3. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> • oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

	<ul style="list-style-type: none"> • valdab eesti keelt kõrgtasemel; • omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna õigusakte; • orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides; • tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi, Võru valla ja teiste Võru vallaga ühinenud valdade õigusakte.
7.4. Isiksuseomadused	Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem ametniku nõusolekul.