

PEARAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	rahandusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	pearaamatupidaja
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Teenistusgrupp	tippspetsialist
1.5. Otsene juht	rahandusosakonna juhataja
1.6. Pearaamatupidaja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.7. Pearaamatupidaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Pearaamatupidaja:</p> <ol style="list-style-type: none">2.1. osaleb vallaeelarve koostamisel, lisaelarve ja eelarve muudatuste ettevalmistamisel, välja arvatud nendes osades, millele on määratud eelarve vastutajad;2.2. korraldab, juhendab ja kontrollib ametiasutuse ja hallatavate asutuste raamatupidamist;2.3. korraldab valla tulude ja kulude arvestust vastavalt eelarvele, kontrollib eelarve täitmist;2.4. koostab oma valdkonda ja pädevusse kuuluvate vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõud ja esitab need kinnitamiseks või vastuvõtmiseks, algatab kehtivatesse õigusaktidesse muudatuste ja paranduste sisseviimise;2.5. osaleb eelarvestrateegia koostamisel;2.6. koostab eelarve täitmise kuaruanded ja esitab need alaeelarvete eest vastutajatele ning Rahandusministeeriumile;2.7. koostab ja esitab saldoandmikke;2.8. peab ja kontrollib pearaamatut;2.9. koostab ja esitab kinnitamiseks raamatupidamise aastaaruande;2.10. valmistab oma valdkonnas ette lepinguid ja peab ametialast kirjavahetust;2.11. korraldab raamatupidamiskirjendite igapäevase arhiveerimise;2.12. suhtleb ministeeriumide, ametite ja asutustega raamatupidamisalastes küsimustes;2.13. juhendab projektide rahaliste aruannete koostamist, kontrollib projektide rahaliste vahendite kasutamise õigsust;2.14. korraldab laenude arvestust;2.15. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel.

3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL
<p>Teenistujal on õigus:</p> <ol style="list-style-type: none">3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 5.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 5.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
 - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
 - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).