

RUHNU VALLA PEARAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametikoha nimetus: pearaamatupidaja

1.2 Ametisse nimetamine: vallavanem

1.3 Kellele allub: vallavanemale

2. AMETIKOHA EESMÄRK valla finantsmajandusliku tegevuse korraldamine

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

3.1 valmistab ette valla eelarve ja lisaeelarve projektid ja eelarve muutmise ettepanekud ning materjalid eelarve kaitsmiseks volikogus, korraldab ja analüüsib eelarve täitmist ja koostab eelarve täitmise aruanded;

3.2 korraldab vallavalitsuse ja kõigi valla asutuste raamatupidamisarvestust - majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist raamatupidamisregistrites, arvelduste tegemist, töötasude arvestamist ja varade perioodilist inventariseerimist;

3.3 korraldab raamatupidamis- ja statistiliste aruannete koostamist ja esitamist;

3.4 tagab raamatupidamisdokumentide säilitamise ja arhiveerimise;

3.5 analüüsib valla finantsmajandusliku tegevuse efektiivsust;

3.6 valmistab ette raamatupidamise valdkonda reguleerivate õigusaktide eelnõud ning vaatab läbi ning viseerib muud finantsmajandusliku tegevusega seotud õigusaktide eelnõud ja majanduslepingud;

3.7 kontrollib ja korraldab valla asutuste finantsmajanduslikku tegevust ja aruandeid;

3.8 korraldab kooli pedagoogilise kaadri tarififikatsioonide koostamist ja esitamist;

3.9 laekumiste sissemaksmine pank;

3.10 maksekorralduste vormistamine ja väljastamine;

3.11 laekumiste vastuvõtmine kassasse;

3.12 arvestuse pidamine kassasse laekunud ja väljamakstud summade üle, kassaaruannete koostamine;

3.13 kassadokumentide vormistamine, säilitamine ja arhiveerimiseks ettevalmistamine.

4. VASTUTUS

Pearaamatupidaja vastutab Ruhnu Valla ja valla asutuste raamatupidamise korraldamise, talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

5. ÕIGUSED

5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Ruhnu Valla ametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;

5.2 kirjutada alla pangadokumentidele ja rahaliste väljamaksete dokumentidele (teise allkirja õigus);

5.3 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvast valdkonnast töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, anda arvamusi ja koostööstusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

5.4 valmistada ette ja esitada vallavanemale õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;

5.5 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;

5.6 teha vallavanemale ettepanekuid:

5.6.1 ametikohtade koosseisu, teenistustingimuste tagamise, vahendite eraldamise ja töökorralduse muutmise osas raamatupidamise valdkonnast;

5.6.2 teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks;

5.7 kontrollida valla asutuste finantsmajanduslikku tegevust ja aruandeid;

5.8 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. NÕUDED

6.1 keskkooliõpe ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus (haridusasutuse tunnistus või diplom);

6.2 kõrghariduse puudumisel teenistus nooremametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööalal ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;

6.3 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;

6.4 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

6.5 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.