

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Tori Vallavalitsus
STUKTUURIÜKSUS	Finantsosakond
AMETIKOHA NIMETUS	Pearaamatupidaja
AMETNIK	Güllli Kaunissaar
VAHETU JUHT	Vallavanem
KEDA ASENDAB	Vanemraamatupidajat, finantsisti
KES ASENDAB	Vanemraamatupidaja, finantsist
TEENISTUSGRUPP	juht

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Vallavalitsuse raamatupidamise ja finantsmajandusliku töö korraldamine, teostamine ja elluviimine vastavalt kehtivale seadusandlusele, valla põhimäärusele, raamatupidamise siseeeskirjadele ning teistele vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidele. Tööprotsessi ja oma alluvate töö planeerimine nii, et oleks tagatud objektiivse ja võrdleva informatsiooni saamine lähtudes heast raamatupidamistavast ja valla ökonoomne majandamine ning majandustegevuse efektiivne analüüs.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 juhib ja korraldab vallavalitsuse finantsosakonna tööd;
- 3.2 korraldab volikogu, vallavalitsuse ja valla hallatavate asutuste raamatupidamisarvestuse;
- 3.3 esitab vallavalitsusele ja volikogule finantsküsimusi puudutavate määruste, otsuste ja korralduste eelnõud;
- 3.4 peab arvestust valla laenukohustuste üle;
- 3.5 osaleb vajadusel komisjonide tegevuses ning vallavalitsuse ja volikogu istungitel;
- 3.6 töötab välja alluvate ametijuhendid ja muud raamatupidamise tööd puudutavad dokumendid;
- 3.7 koostab ja täiendab raamatupidamise sise-eeskirja ja muid pearaamatupidaja töökohustuste täitmiseks vajalike eeskirjade ja määruste eelnõusid ning esitab need kinnitamiseks vallavalitsusele või vallavolikogule, annab oma arvamuse vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõudele, mis puudutavad finantsküsimusi;
- 3.8 koostab ja esitab õigeaegselt konsolideeritud majandusaasta aruande koos seaduses nõutud lisade ja selgitustega;
- 3.9 koostab, kontrollib ja esitab õigeaegselt saldoandmiku rahandusministeeriumi andmebaasi;
- 3.10 Sotsiaaltoetuste üle arvestuse pidamine ja ülekannete tegemine;
- 3.11 koostab õppelaenude kustutamise seotud dokumendid ja taotlused ning tagab õppelaenu väljamaksmise;
- 3.12 tagab töötasude õigeaegse arvestamise ja väljamaksmise;
- 3.13 tagab raamatupidamisdokumentide säilitamise ja arhiveerimise;
- 3.14 lahendab muid raamatupidamist hõlmavaid küsimusi;
- 3.15 allkirjastab ja viseerib koostatud dokumendid kooskõlas asjaajamiskorraga ning tagab nõuetekohase toimingute tegemise oma töövaldkonnas laekunud dokumentide ja kirjadega

ning vastutab selle eest.

IV VASTUTUS

Pearaamatupidaja vastutab:

4.1 Oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.

4.2 Ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

4.3 Oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.

4.4 Tuleohutuse, töökaitse, elektriseadeldiste ohutu ekspluatatsiooni eest.

4.5 Temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest; teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

V ÕIGUSED

Pearaamatupidajal on õigus:

5.1 Saada vajalikku informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.

5.2 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5.3 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust, osaleda infopäevadel, seminaridel, üritustel.

5.4 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks valla side-, transpordi-, jm vahendeid.

5.5 Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks.

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

Pearaamatupidaja ametijuhendit võib muuta üksnes pearaamatupidaja ja vallavanema kokkuleppe alusel.

VII POOLTE ALLKIRJAD

JUHT

LAURI LUUR Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
-------------------------------------	---------	---------

AMETNIK

Güllli Kaunissaar Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
--	---------	---------