

PEARAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Pearaamatupidaja on rahandusosakonna kui Türi Vallavalitsuse (edaspidi ametiasutuse) struktuuriüksuse koosseisu ja tippspetsialistide teenistusgruppi kuuluv ametnik.
- 1.2. Pearaamatupidaja nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3. Pearaamatupidaja vahetu juht on finantsjuht.
- 1.4. Pearaamatupidaja asendab finantsjuhti.
- 1.5. Pearaamatupidaja ametikoht on tähtajatu.

2. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

- 2.1. Peab olema rahandus või majandusalane kõrgharidus ning suutma täita teenistusülesandeid vastavalt tippspetsialisti teenistusgrupile omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.
- 2.2. Pearaamatupidaja peab tundma riigi raamatupidamise, rahanduse aluseid, oma teenistusülesannetega seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte, asjaajamisele kehtestatud reegleid, peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.
- 2.3. Tunneb kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte ja tunneb asjaajamiskorra aluseid.
- 2.4. Tunneb töövaldkonnaalaseid õigusakte.
- 2.5. On kohusetundlik, otsustus- ja vastutusvõimega, sealhulgas võimega osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning nende rakendamisel.
- 2.6. On hea stressitaluvusega, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras ja efektiivselt kasutada tööaega.
- 2.7. Oskab kasutada ametikohal vajalikke andmebaase ja programme.

3. TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

- 3.1. Teenistuskoha eesmärk on raamatupidamisalase töö teostamine vallavalitsuse tsentraliseeritud raamatupidamises.

4. TEENISTUSÜLESANDED

- 4.1. Pearaamatupidaja korraldab Türi valla munitsipaalasutuste raamatupidamisalast tööd alljärgnevalt:
 - 4.1.1. Korraldab majandustehingute dokumenteerimist ning kirjendamist raamatupidamisregistrites ja peab pearaamatut;
 - 4.1.2. Peab Türi Vallavalitsuse kui ametiasutuse ja hallatavate asutuste raamatupidamisarvestust hankijate arvelduste, ettemaksude, avansside, lähetuste, sihtfinantseerimiste, toetuste ja põhivara arvestuse osas;
 - 4.1.3. Kirjendab hankijate arved, toetuste eraldamised, lähetuste aruanded raamatupidamisregistrites ja koostab maksekorraldused ning kontrollib pangaülekande teostamiseks esitatud dokumendid;
 - 4.1.4. Peab põhivarade, bilansiväliste varade ja investeeringute arvestust;
 - 4.1.5. Korrastab raamatupidamisdokumendid, koostab toimikud ja annab üle arhivaalid tsentraliseeritud hoidmiseks;
 - 4.1.6. Kontrollib ametiasutuse maksekorraldused ja edastab need pangale ülekandmiseks;
 - 4.1.7. Osaleb omavalitsuse ja konsolideerimisgrupi raamatupidamise aastaaruannete koostamises;
 - 4.1.8. Esitab ametiasutuse andmikud (saldo-, makse-, eelarve) riigi infosüsteemi;
 - 4.1.9. Juhendab rahandusosakonna raamatupidajaid ning kontrollib nende tööülesannete täitmist;

4.1.10. Peab laenude arvestust ja korraldab nende õigeaegsed tasumised;
4.1.11. Korrastab ametiasutuse raamatupidamisdokumendid, koostab toimikud ja annab üle arhivaalid tsentraliseeritud hoidmiseks;

4.2. Pearaamatupidaja asendab ametiasutuse finantsjuhti kui tema avaliku võimu teostamise õigus on ajutiselt peatatud või ta on teenistusülesannetest vabastatud järgmistel juhtudel:

4.2.1. põhi- ja lapsepuhkuse ajal;

4.2.2. täiskasvanute koolituse seaduse tähenduses õppepuhkuse ajal;

4.2.3. ravikindlustuse seaduse tähenduses ajutise töövõimetuse ajal;

4.2.4. distsiplinaarmenetluse ajaks ajutiselt teenistusülesannete täitmisest vabastamise ajal;

4.2.5. õppekogunemise ajal, samuti ajaks, kui reservväelane mobilisatsiooni tõttu ei saa täita oma teenistusülesandeid.

4.3. Käesoleva punkti alapunktides 2-5 sätestatud alustel asendamine on ametniku teenistuskohustuseks mitte rohkem kui 30 kalendripäeva aastas.

4.4. Pearaamatupidaja täidab ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusalastes aktides sätestatud ülesandeid ning korruptsioonivastase seadusega sätestatud nõudeid.

4.5. Lisaks punktides 4.1-4.4 märgitud teenistusülesannetele täidab vallavanema ja finantsjuhi antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi, mis on talle pärast ametijuhendi kinnitamist täitmiseks pandud Türi Vallavolikogu ja Türi Vallavalitsuse õigusaktidega. Kui õigusaktidest tulenevalt pearaamatupidaja teenistuskohustused olulisel määral suurenevad, on õigus taotleda põhipalga muutmist.

5. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

5.1. Saada tööks vajalikku täiendkoolitust, osaleda infopäevadel.

5.2. Saada ametiülesannete täitmiseks andmeid, dokumente ja teavet vallavalitsuse struktuuriüksustelt, hallatavatelt asutustelt ning ametiisikutelt.

5.3. Saada vajalikku kontoritehnikat ja –tarbeid ning tehnilist abi oma tööülesannete täitmiseks.

5.4. Teha ettepanekuid rahandusosakonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, samuti anda soovitusi eelarve- ja finantsküsimumuste lahendamisel.

5.5. Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

6. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

6.1. Seaduste, muude õigusaktide ja käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.

6.2. Tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.

6.3. Tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.

6.4. Ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhend kuulub muutmisele vajaduse tekkimisel.

7.2. Ametijuhendi muutmisel lähtutakse avaliku teenistuse seaduses sätestatust.

8. LÕPPSÄTTED

8.1. Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.