

KINNITAN
Jaanus Valk
Vallavanem 14.08. 2003

AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetuse - pearaamatupidaja
2. Struktuuriüksus - Kõrgessaare Vallavalitsus
3. Otsene juht - vallavanem
4. Ametikohale allub - nooremraamatupidaja
5. Asendab - nooremraamatupidajat
6. Äraolekul asendab - abivallavanem
7. Teenistusse nimetab - vallavanem
8. Teenistusaeg - määramata

II AMETIKOHA EESMÄRK

Eelarvelise raamatupidamise korraldamine vastavalt kehtivale seadusandlusele. Vallavalitsuse ja valla hallatavate asutuste raamatupidamise korraldamine.

III TEENISTUS KOHUSTUSED

1. Korraldab vallavalitsuse ja valla hallatavate asutuste raamatupidamist.
2. Korraldab eelarve täitmise arvestust ja aruandlust.
3. Korraldab varade arvestust, ümberhindamist ja inventuuride läbiviimist.
4. Korraldab töötasude arvestust ja väljamaksmist.
5. Korraldab aruannete koostamist ja esitamist, mis puudutavad raamatupidamise töövaldkonda.
6. Kassa- ja tegelike kulude arvestus, deebitoorse ja kreditoorse võlgnevuse arvestus.
7. Rahaliste lõppdokumentide viseerimine.
8. Töövaldkonda puudutavate eelnõude kooskõlastamine.
9. Suhtlemine riigikassaga, pangaülekannete teostamine.
10. Maksude ja muude rahade laekumiste jälgimine.
11. Oma valdkonnas personali valiku, edutamise ja töölt vabastamise ettepanekute tegemine ja nende kooskõlastamine.
12. Vajadusel raamatupidamise sise-eeskirjade ja teiste oma valdkonda puudutavate õigusaktide muudatus ettepanekute ja täienduste tegemine.
13. Muud tööiseloost tulenevad ülesanded.
14. Avaldustele vastamine või vastuste koostamine raamatupidamist puudutavates küsimustes.

IV VASTUTUS

1. Ametijuhendis sätestatud ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest.
2. Raamatupidamise sise-eeskirjadest ja teiste töövaldkonda puudutavate õigusaktide kinnipidamise eest.
3. Vigade väljaselgitamise ja kõrvaldamise eest raamatupidamises.
4. Ametisladuste ja ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest.
5. Varaliselt hoiule ja kasutada antud vara säilimise ja sihipärase kasutuse eest.

Pearaamatupidaja vastutab üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ja

ulatuses, millega ta nõus oli.

V ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTE TÄITMISEL

1. Pearaamatupidaja osaleb vajadusel volikogu ja vallavalitsuse istungitel ja komisjonide koosolekutel, kus on arutusel eelarve täitmist ja raamatupidamisega seotud küsimused.

Raamatupidajal on õigus:

- mitte allkirjastada dokumente, kui need ei ole kooskõlas vastavate õigusaktidega
- teha ettepanekuid seaduse rikkumises süüdi olevate isikute vastutusele võtmiseks või vastava menetluse algatamiseks
- märkida dokumentidele oma eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega
- teha ettepanekuid valla elu probleemide lahendamiseks, teenuste parandamiseks ja edasi arendamiseks kõigis elu valdkondades
- saada valla- ja allasutuste töötajatelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni ning juriidilist abi
- saada tööks vajaliku täiendkoolitust ja nõuannet
- saada astmepalka, toetusi ja lisatasusid vastavalt palga korralduse alustele
- saada puhkust 35 kalendripäeva ja lisapuhkuse päevi vastavalt seadusandlusele (staaz; lapsepuhkus jne.)
- kasutada vallavalitsuses ruume, kontoritehnikat ja muid tööks vajalike materjale ja seadmeid
- kasutada teenistusülesannete täitmiseks vallatransporti või isikliku transpordivahendi kasutusel saada kompensatsiooni vastavalt kehtestatud määrusele

VI KVALIFIKATSIOONI NÕUDED 1. Keskhariidus ja sellele lisanduv erialane ettevalmistus (diplom).

2. Eesti Vabariigi seadusandluse tundmine oma tööülesannete valdkonnas.

3. Hea suhtlemisoskus, pingetaluvus, kohusetunne.

4. Ametikohale vajalik arvutikasutus oskus.

5. Eesti keel kõnes ja kirjas.

6. Autojuhilubade olemasolu (B-kategooria). VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta üksnes pearaamatupidaja ja vallavanema kokkuleppe alusel või vallavanema poolt enne uue pearaamatupidaja töölevõtmist, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

VIII LÕPPSÄTTED

Ametijuhendiga tutvunud ja teadlik teenistuskohustustest.