

Lisa 1

KOHTLA-NÕMME VALLAVALITSUSE PEARAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Ametisse nimetamine

Vallavalitsuse pearaamatupidaja on valla kantselei koosseisu kuuluv vanemametnik. Vallavalitsuse pearaamatupidaja (edaspidi pearaamatupidaja) nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.

Pearaamatupidajal on õigus ise teenistusest tagasi astuda. Teenistusest lahkumiseks esitab pearaamatupidaja vallavanemale kirjaliku avalduse vähemalt üks kuu enne teenistusest tagasiastumist v.a. "Avaliku teenistuse seaduse" toodud põhjustel.

Teenistusest vabastamiseks esitatud avaldusest saab pearaamatupidaja loobuda ainult vallavanema nõusolekul.

Pearaamatupidaja vabastatakse ametist avalduses märgitud päevast arvates.

Teenistusest vabastamise avalduse esitanud pearaamatupidaja jätkab oma ametiülesannete täitmist kuni uue pearaamatupidaja või selle kohusetäitja ametisse nimetamiseni, kuid mitte kauem kui ühe kuu jooksul peale tagasiastumisavalduse esitamist.

1.2. Alluvus

Pearaamatupidaja allub vallavanemale
Pearaamatupidajale allub raamatupidaja

1.3. Asendamine

Pearaamatupidaja asendaja ja asendamise ulatuse määrab vallavanem käskkirjaga.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Pearaamatupidaja on Kohtla-Nõmme Vallavalitsuse vanemametnik, kes tegutseb vastavalt käesolevale ametijuhendile, valla Põhimäärusele ja Eesti Vabariigi seadustele

ning vallavanema poolt antud korraldustele, et tagada kohaliku elu küsimuste lahendamise tema pädevusse antud küsimustes.

2.1. Teenistuskohustused

Korraldab Kohtla-Nõmme Vallavalitsuse ja Rahvaraamatukogu raamatupidamist

- töötab välja ja esitab vallavalitsusele ja vallavolikogule määruste, otsuste ja korralduste projekte tema pädevusse antud küsimustes
- koostab valla eelarve, lisaelarvete ja eelarve muutmise projektid
- koostab eelarvestateegia koostöös teiste ametnikega
- eelarve täitmise kontroll ja aruannete koostamine
- vallavalitsuse hallatavate asutuste (edaspidi “ valla asutuste”) eelarvete koostamise kontroll
- vallavalitsuse hallatavate asutuste raamatupidamise kontroll
- vallale laekuvate tulude jälgimine ja arvestuse pidamine ning analüüs
- vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste kulude jälgimine ja arvestuse pidamine
- varade arvestuse ja inventuuride läbiviimise korraldamine
- vallavalitsuse ja valla eelarvest finantseeritavate asutuste raamatupidamis-aruannete koondide koostamine ja esitamine Ida-Viru Maavalitsusele ja Rahandusministeeriumile
- aruannete koostamine ja esitamine- Maksuametile, Haigekassale, Statistikaametile, Riigikassale ja teistele asutustele
- vallavalitsuse kassa- ja tegelike kulude arvestamine
- deebitoride ja kreditoride arvestuse pidamine
- vallavalitsuse ametnike ja vallavalitsuses töölepingu või töövõtulepingu alusel töötavate isikute töö- ja puhkusetasude ,teenistuselähetuses viibimise aja eest kulude arvestamine ja ülekandmine,
- vallavalitsuse ametnike ja töölepingu alusel töötavate isikute andmete esitamine haigekassale, haiguslehtede arvestamine ja esitamine haigekassale
- vastab kirjadele ja avaldustele raamatupidamise valdkonda kuuluvates küsimustes
- kontrollib vallavalitsuse poolt sõlmitud lepingute rahalist poolt
- teeb vallavanemale ja valla asutuse juhile ettepaneku raamatupidamise eeskirju rikkunud isikute karistamiseks ja puuduste kõrvaldamiseks
- teeb ettepanekuid oma valdkonnas kaadri valikul
- täidab muid talle seadusandluses pandud ja vallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid

2.2. Koostöö teiste asutuste ja organisatsioonidega

- Ida-Viru Maavalitsuse Rahandusosakonnaga ja Riigikassaga eelarve ja finantsküsimustes
- Vallavalitsuse hallatavate asutustega rahandus- ja finantsküsimustes
- teiste omavalitsustega mitmesuguste lepingute ja tasaarvelduste küsimustes
- vallaga lepingulistest sidemetes olevate asutuste ja ettevõtetega lepingute eest tasumise küsimustes
- Maksuametiga maksude laekumise küsimustes

3. VASTUTUS

Pearaamatupidaja vastutab oma teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse ning kvaliteetse täitmise eest.

Hoiab talle ametiseisundi tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladusi, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud infot saladuses. Väljastab nende kohta infot ainult vastavalt seadusele.

Pearaamatupidaja vastutab:

- kassa- ja pangadokumentide säilimise eest
 - raamatupidamisdokumentide nõuetekohase täitmise ja viseerimise eest
 - asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrashoiu eest
 - tema kasutuses oleva riist- ja tarkvara korrashoiu ja sihipärase kasutamise eest

4. ÕIGUSED

Pearaamatupidajal on õigus:

- kirjutada alla kassa- ja pangadokumentidele, väljasaadetavatele arvetele, raamatu-
 - pidamist puudutavatele kirjadele
 - saada informatsiooni Vabariigi Valitsuse, ministriumide, Ida-Viru Maavalitsuse ja IVOL-I seadusandlikest aktidest, kirjadest ja samuti teistest ametiasutustest saadud dokumentidest ja juhenditest, mis on vajalik seoses ametiülesannete täitmisega.
 - Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust vastavalt valla eelarves ettenähtud vahenditele
 - Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti ja – kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel
 - kontrollida allasutuste raamatupidamist ja vajadusel seda koordineerida, samuti nõuda täiendavalt vajalikke raamatupidamisdokumente ja kass-panga kannete koopiaid kasutatavatest raamatupidamisprogrammidest
 - anda oma kirjalik arvamus vallavalitsuse ja valla asutuste poolt sõlmitavate lepingutele
 - projektidele, kui nende lepingute eest tasumine ei ole ette nähtud eelarves
 - anda oma kirjalik arvamus vallavalitsuse ja valla asutuste poolt eelarveliste vahendite taotlemise projektidele, mis toovad vallale lisakulutusi (omafinantseering, omaosalus)
 - teha ettepanekuid seaduste rikkumises süüdi olevate isikute vastutusele võtmiseks või vastava menetluse algatamiseks
 - kontrollida valla osalusega SA Kohtla kaevanduspark-muuseumi raamatupidamist

5. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

5.1. nõuded haridusele

- majandus- või finantsalane kõrgem-, kesk-eri või vähemalt keskharidus ja läbitud raamatupidaja täienduskoolitus
- töötamine eelarvelises asutuses raamatupidamise alal vähemalt 2 aastat

5.2. nõuded töökogemustele

- raamatupidajana töötamise kogemus vähemalt 2 aastat

5.3. peab oskama

- eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel
- soovitatavalt vene keele oskus suhtlemistasandil
- oskus kasutada arvutit teksti- ja tabeltöötluste ning raamatupidamisprogrammide alusel
- oskus kasutada paljundusmasinat , faksi

5.4. peab tundma

kohalikku omavalitsust korraldavat seadusandlust
raamatupidamisalast seadusandlust

Pearaamatupidajal pea olema oskus suhelda kaastöötajatega, klientidega ning ta peab iseseisvalt suutma lahendada oma töös ettetulevaid probleeme, peab oskama väljendada ja kaitsta oma arvamust

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Pearaamatupidaja ametijuhendit ümbervaatamine toimub reeglina kord kahe aasta jooksul

Kui muutub kohalikku omavalitsust korraldav seadusandlus, valla põhimäärus , vallavalitsuse kui ametiasutuse töökorraldus, siis vaadatakse ametijuhend ümber ühe kuu jooksul muudatuste jõustumisest.

Ametijuhendit võib muuta ka pearaamatupidaja ja vallavanema kokkuleppel ja enne uue pea- raamatupidaja ametisse nimetamist.

Ametijuhendiga nõus:

Pearaamatupidaja
Maarika Suurmägi

Abivallavanem vallavanema ülesannetes
Jaak Rooden

“ ”