

## PIHTLA VALLAVALITSUSE PEARAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND I ÜLDSÄTTED

- 1.1.ametinimetus-pearaamatupidaja
- 1.2.teenistusvaldkond-raamatupidamine
- 1.3.struktuuriüksus-Pihtla Vallavalitsus
- 1.4.otsene juht- vallavanem
- 1.5.ametisse nimetab vallavanem.
- 1.6.teenistusaeg määramata.

## II AMETIKOHA EESMÄRK

Pihtla Vallavalitsuse ja valla asutuste raamatupidamisalase töö korraldamine  
Valla eelarve täitmise arvestuse õige ja õigeaegse pidamise tagamine.

## III TEENISTUSKOHUSTUSED

Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest.

- 3.1.Pihtla Vallavalitsuse ja vallaasutuste raamatupidamise arvestuse korraldamine ja teostamine
- 3.2.Raamatupidamise sise-eeskirjade koostamine ja vajadusel neis muudatuste tegemine.
- 3.3 Valla ja valla allasutuste eelarvete, lisaeelarvete ja eelarve muutmise projektide koostamine ja õigeaegne esitamine vallavolikogule
- 3.4 valla eelarve täitmise ja raamatupidamisaruannete koostamine ja esitamine
- 3.5.Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste teenistujatele ja töötajatele palga ning volikogu liikmetele hüvitise õige ja õigeaegne arvestamine ja pangakontole kandmine
- 3.6.Pearaamatu pidamine.
- 3.7 Suhtlemine riigikassaga
- 3.8 Vallavanema poolt antu ühekordsete ülesannete täitmine, kui põhiülesannete täitmine seda võimaldab.
- 3.9 Raamatupidamisdokumentide säilitamine ja valla arhiivi üleandmine vastavalt kehtivale korrale
- 3.10 ilma erikorraldusteta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
- 3.11Kõigi raamatupidamisega seonduvate küsimuste lahendamine.
- 3.12 .Osalemine töögruppides ja komisjonide töös.

## IV ÕIGUSED

- 4.1.Allkirja õigus
- 4.1.1Kassa-ja pangadokumentidele.
- 4.1.2.Raamatupidamisaruannetele
- 4.1.3.Statistilistele aruannetele
- 4.1.4.Eelarve täitmise kassapõhiste aruannetele.
- 4.2.Info saamise õigus vallavalitsuse töötajatelt ja vallaasutuste töötajatelt tööülesannete täitmiseks
- 4.3.Teha ettepanekuid vallavanemale raamatupidamise töökorralduse muutmiseks teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste lahendamiseks
- 4.4.Täiendõppe õigus ametiasutuse kulul nii teenistusülesannete täitmise kui erialaste teadmistega seoses.
- 4.5.Puhkuse õigus 35 k.p+lisapuhkus teenistusaastate eest vastavalt avaliku teenistuse seadusele

## V NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

- 5.1. kutsekõrgharidus
- 5.2.eelnev töökogemus raamatupidajana, bilansivõimelisus
- 5.3.valdab eesti keelt keeleseaduse nõuetele vastavalt.

5.4.arvuti käsitlemise oskus raamatupidamisprogrammide tasemel.

5.5.Isiksuse omadused

5.5.1.töövõime,vastupidavus,võime töötada pingeolukorras ning efektiivselt kasutada tööaega.

5.5.2.Kohusetunne,otsustus-vastutusvõime,kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine.


VI PIIRANGUD JA ERITINGIMUSED

6.1.Töökoha piirang-samaaegne töötamine teise tööandja juures tööandja loal.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1.Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse kord aastas

Tõnu Hütt

Vallavanem..........02.jaanuar 2008

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud pearaamatupidaja ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Katrin Tuul

Pearaamatupidaja..........02. jaanuar 2008