Lisa

## KINNITATUD

Vallavanema 03.03.2022

käskkirjaga nr 2-5/2

**KUUSALU VALLAVALITSUSE PEARAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND**

**1.ÜLDSÄTTED**

1.1. Ametikoha nimetus: pearaamatupidaja;

1.2. Ametisse nimetamine: vallavanema käskkirjaga;

1.3. Koordinaator: vallavanem;

1.4. Ametikoha asendamine: raamatupidajad

**2. TEENISTUSKOHUSTUSED**

2.1. raamatupidamise juhtimine vallas ja valla hallatavates asutustes ning eelarve, raamatupidamise arvestuse ja aruandluse korraldamine;

2.2. üldine raamatupidamise korraldamine ja kontroll olulise, objektiivse ja võrreldava info saamise ning edastamise tagamiseks;

2.3. ettepanekute tegemine raamatupidamise paremaks korraldamiseks;

2.4. Kuusalu valla eelarve ja lisaeelarve koostamine ning eelnõu esitamine vallavalitsusele ja volikogule;

* 1. eelarve täitmisest vallavalitsuse ja volikogu informeerimine;
	2. Kuusalu valla eelarvestrateegia koostamine;
	3. eelarve täitmise aruande esitamine Rahandusministeeriumile;
	4. osalemine töötasustamise aluste väljatöötamises ja muutmises;

2.9 projektide ja muude rahandusalaste tehingutega seotud lepingute, korralduste ja eelarvete kooskõlastamine;

2.10 Kuusalu valla konsolideerimisgrupi majandusaasta raamatupidamise aruande koostamine;

* 1. saldoandmiku ja makseandmiku esitamine vastavalt Avaliku sektori finantsarvestuse ja –aruandluse juhendile;
	2. vajalike tasaarveldamiskannete ja sihtotstarbeliste laekumiste sisestamine raamatupidamisprogrammi;
	3. arvete ja ülekandedokumentide kinnitamine;
	4. saldode võrdlemine Kuusalu valla hankijatega;
	5. hallatavate asutuste finantstegevuse kontrollimine ja konsulteerimine;
	6. inventuuride korraldamine;
	7. suhtlemine kolleegide-, klientide- ja partneritega oma töökohustuste efektiivsemaks täitmiseks;
	8. korraldab raamatupidamise dokumentide säilitamist ja arhiveerimist;
	9. vastab oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele;
	10. raamatupidamise sise-eeskirja koostamine, täiendamine ning sellest kinnipidamine;
	11. oma valdkonnas personali valik, ettepanekute tegemine teenistujate tööle võtmiseks, edutamiseks ja töölt vabastamiseks;
	12. vallavalitsuse töökorraldusreeglite, dokumendihalduskorra ja teiste vallavalitsuse ning volikogu poolt kehtestatud töökorralduslike õigusaktide täitmine;
	13. täidab muid vallavanemalt saadud ülesandeid.

**3. VASTUTUS**

Pearaamatupidaja vastutab:

3.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ja sisult kompetentse ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;

3.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

3.3. tema käsutusse antud vara ja eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;

3.4. valdkonna eduka arendamise ja Kuusalu valla ning ametniku poolt teenindatavate parimaid huve väljendava täitmise eest;

3.5. olema informeeritud ja kursis tema poolt asendatavate töötajate ametijuhenditega ja asendamise ajaks töös olevate tööülesannetega.

**4. ÕIGUSED**

Pearaamatupidajal on õigus:

4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Kuusalu valla ametnikelt ning teistelt asutustelt;

4.2. saada töötamiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;

4.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.5. anda eksperthinnanguid (suuliselt ja kirjalikult), milleks tal on olemas vajalik ettevalmistus ja pädevus;

4.6. õigus kasutada ametisõidukit või saada isikliku sõiduauto kasutamise kompensatsiooni vastavalt kehtestatud piirmäärale.

**5. PÄDEVUS**

Pearaamatupidaja peab:

5.1. omama finantstööalast eriharidust, soovitavalt kõrgharidus (võib olla omandamisel) või eelnevat töökogemust;

5.2. tundma Eesti Vabariigi ja Kuusalu valla õigusakte;

5.3. orienteeruma vabariigi ja valla rahanduspoliitikas ning olema kursis sellealase seadusandlusega;

5.4. omama head suhtlemis-, planeerimis-, läbirääkimis- ja konflikti lahendamise oskust;

5.5. valdama eesti keelt kõrgtasemel ning ühte võõrkeelt ametialase suhtlemise tasemel;

5.6. tundma ja kasutama arvutit tööks vajalikul tasemel, sh raamatupidamisprogrammi;

5.7. olema kõrge stressitaluvusega, kohusetundlik, täpne, otsustus- ja vastutusvõimeline sh. suutlik iseseisvalt võtma vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning omama võimet näha ette otsuste tagajärgi vastutades nende eest.

**6. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:

6.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

6.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;

6.4. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;

6.5. teenistusülesannete muutmise tõttu muutub põhipalk.