

## Vigala valla pearaamatupidaja ametijuhend

<b>1 ÜLDOSA</b>	
<b>1.1 Struktuuriüksus</b>	Vigala Vallavalitsus
<b>1.2 AMETIKOHA NIMETUS</b>	Pearaamatupidaja
<b>1.3 Vahetu juht</b>	Vallavanem
<b>1.4 Alluvad</b>	Raamatupidaja
<b>1.5 Asendaja</b>	Raamatupidaja
<b>1.6 Keda asendab</b>	Raamatupidajat

<b>2 AMETIKOHA EESMÄRK</b>
Vigala Vallavalitsuse raamatupidamisalase töö korraldamine

<b>3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1 Ülesanne</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
3.1.1 Vallavalitsuse ja allasutuste raamatupidamise korraldamine ja teostamine	Raamatupidamisarvestuse vastavus õigusaktidega kehtestatud nõuetele
3.1.2 Riigikassaga suhtlemine volituse piires	Vahendite õige ja õigeaegne broneerimine
3.1.3 Valla eelarve täitmise- ja raamatupidamisaruannete koostamine ja esitamine	Aruannete õige ja õigeaegne koostamine ja esitamine
3.1.4 Tarnijatega arvelduste arvestus	Arvelduste õige arvestus
3.1.5 Rendi-ja kommunaalteenuste arvelduste arvestus	Rendi-ja kommunaalmaksete õigeaegne laekumine

3.1.6 Teiste omavalitsustega arvelduste arvestus	Arvelduste õige arvestus
3.1.7 Pangaoperatsioonide teostamine	Valla raha sihipärane kasutamine
3.1.8 Vallavanema ühekordsete ülesannete täitmine	Ülesannete õige ja õigeaegne täitmine
<b>3.2 Koostöö</b>	
3.2.1. Pearaamatupidaja teeb koostööd teiste omavalitsus raamatupidajaga ja valla teiste struktuuriüksustega ning allasutustega.	
<b>4 ÕIGUSED</b>	
4.1 Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni valla ametnikelt ja allasutustelt	
4.2 Kasutada oma tööks vajalikke juhendeid ja õigusakte	
4.3 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust	
4.4 Teha vallavanemale ettepanekuid raamatupidamise töökorralduse muutmiseks	
4.5. Keelduda täitmast ametipositsioonilt kõrgemalseisvate isikute suusõnalisi korraldusi, kui need on vastuolus seadusandluses kinnitatud õigusaktidega	
4.6. Saada juurdepääsu seoses tööülesannete täitmisega vastavatele elektroonsetele infobaasidele	
4.7. Kirjutada alla pangadokumentidele ja rahaliste väljamaksete dokumentidele .	

<b>5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</b>	
5.1 Arvutikomplekt	
5.2 Raamatupidamisalane tarkvara	
5.3 Printer, faks, paljundusmasin ja paberipurustaja töökoha läheduses	
5.4 Lauatelefon	

## **6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

### 6.1 Haridus

Majandusalane kesk-eri või kõrgharidus

### 6.2 Töökogemus

Vajalik vähemalt 5 aastane eelnev raamatupidamisalane töökogemus.

### 6.3 Arvutioskus

Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ja raamatupidamisalase tarkvara kasutamise oskus

### 6.4 Keelteoskus

6.4.1 Eesti keel	Suuline	väga hea	Kirjalik	väga hea
------------------	---------	----------	----------	----------

### 6.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused

6.5.1 Raamatupidamist ja maksustamist reguleerivate õigusaktide tundmine

6.5.2 Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine

6.5.3 Asutuse tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra tundmine

6.5.4 Üldised teadmised Euroopa Liidust

### 6.6 Isiksuseomadused

6.6.1 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus

6.6.2 Initsiatiiv ja algatusvõime, koostöövalmidus

6.6.3 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime oma ametikoha pädevuse piires.

6.6.4 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingel olukorras, efektiivselt aega kasutada, kõrge stressitaluvus.

## **7 AMETIJUHENDI MUUTMINE**

7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.

7.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.