

KINNITATUD

Haaslava vallavanema  
15.10.2007.a  
käskkirjaga nr 18-k

## AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. AMETINIMETUS	<b>rahandusjuht-pearaamatupidaja</b>
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Haaslava Vallavalitsus
1.3. VAHETU JUHT	vallavanem
1.4. KES ASENDAB	vanemraamatupidaja
1.5. KEDA ASENDAB	vanemraamatupidajat
1.6. OTSESED ALLUVAD	vanemraamatupidaja

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>
2.1. Raamatupidamisalase töö teostamine ja korraldamine raamatupidamise allüksuses vastavalt õigusaktidele.
2.2. Raamatupidamise allüksuse juhtimine.

<b>3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED</b>
3.1. valla raamatupidamise õige ja ajakohane organiseerimine;
3.2. eelarve, lisaeelarve ja eelarve muutmise projektide koostamine;
3.3. eelarve täitmise jälgimine;
3.4. vallavalitsusele ja -volikogule vajalike eelarve täitmise aruannete koostamine ja analüüsimine;
3.5. algdokumentide kirjendamine, finantseerimisallika õigsuse kontrollimine, raamatupidamisandmete sisestamine programme;
3.6. kassa- ja tegelike kulude arvestus klassifikaatori lõikes;
3.7. arvete koostamine;
3.8. raamatupidamisaruannete (kuuaruanne, saldoandmik ja majandusaastaaruanne) koostamine ja esitamine;
3.9. vormistatud maksekorralduste läbivaatamine;
3.10. rahade (maksud, lepingute alusel, trahvid, teenustasu jne) laekumiste jälgimine;
3.11. oma valdkonnas personali valik, teenistujate teenistusse võtmise, edutamise ja teenistusest vabastamise ettepanekute tegemine;
3.12. ettepanekute tegemine oma tegevusala paremaks korraldamiseks;
3.13. raamatupidame sise-eeskirjade jt oma valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamine ja kinnitamiseks esitamine.

<b>4. ÕIGUSED</b>
4.1. omab teist allkirja õigust rahalistel dokumentidel;
4.2. teostada maksekorraldusi telepanga kaudu;
4.3. nõuda valla allasutustelt valla eelarve sihipärast kasutamist;
4.4. saada vajalikke andmeid, informatsiooni ja dokumente vallavalitsustöötajatelt ja allasutustelt, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;

4.5. kasutada valla arvutit, paljundusmasinat ja faksi teenistusülesannete täitmisel;
4.6. saada avaliku teenistuse seaduses ametnikele ettenähtud hüvesid, soodustusi ning täiendkoolitust;
4.7. saada isikliku sõiduauto kasutamise hüvitist, kuna ei ole võimalik kasutada ühistransporti elukoha ja töökoha vahel;
4.8. märkida dokumentidele jt projektidele oma eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega;
4.9. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta nõus on.

<b>5. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS</b>	
5.1. HARIDUS	kõrgem
5.2. TÖÖKOGEMUS	kolmeaastane raamatupidamisalane töökogemus
5.3. ARVUTI KASUTAMISE OSKUS	oskab töötada arvutiga
5.4. KEELTEOSKUS	eesti keel
5.5. AUTOJUHTIMISE OSKUS	ja

<b>6. VASTUTUS</b>
6.1. Vastutab käesolevas ametijuhendis sätestatud ülesannete nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest avaliku teenistuse seaduses sätestatud korras.
6.2. Vastutab asjaajamises tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.
6.3. Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.

<b>7. AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>
7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.
7.2. ATS § 59 (1 <sup>1</sup> ) Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

**Ametijuhendiga tutvunud :**

.....  
(allkiri)

.....  
(nimi)

.....2007.a