

TARTU VALLAVALITSUSE RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Töökoha nimetus raamatupidaja
- 1.2. Töölepingu sõlmimine vallavanem
- 1.3. Kellele allub finantsjuht
- 1.4. Alluvad puuduvad
- 1.5. Asendaja raamatupidaja
- 1.6. Keda asendab raamatupidajat

Raamatupidaja juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Raamatupidamisalase töö teostamine vallavalitsuse tsentraliseeritud raamatupidamises. Majandustehingute korrektne, nõuetele vastav dokumenteerimine, kirjendamine, raamatupidamisregistrisse sisestamine, aruandluse koostamine ja dokumentide säilitamine.

3. AMETIÜLESANDED

Raamatupidaja ametiülesanded on:

- 3.1. teostab oma teenistuskohustuste piires raamatupidamisarvestust vastavalt Raamatupidamise seadusele, Riigi raamatupidamise üldeeskirjale ja muude kehtivate õigusaktidele nii, et oleks tagatud aktuaalse, olulise, objektiivse ja võrreldava informatsiooni saamine;
- 3.2. ostutehingute, toetuste ja varade kajastamine finantstarkvaras;
- 3.3. koostab ja esitab oma töövaldkonda puudutavad arved, jälgib laekumist ja saadab võlglastele meeldetuletuskirjad;
- 3.4. töötasude ja muude tasude arvestamine töötajatele, palgalehtede koostamine, väljamaksete tegemine;
- 3.5. täidab pearaamatupidaja ja finantsosakonna juhi poolt antud täiendavaid tööülesandeid, mis on seotud raamatupidamise ja statistilise aruandlusega;
- 3.6. tagab raamatupidamisdokumentide säilitamise;
- 3.7. järgib ja on kursis raamatupidamist reguleerivate õigusaktidega;
- 3.8. täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu otsustest ja määrustest, vallavalitsuse korraldustest ja määrustest;
- 3.9. täidab vallavanema, finantsosakonna juhataja ja pearaamatupidaja antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest juhul, kui ametiasutuse töökoormus on ajutiselt suurenenud või kui see tuleneb hädavajadusest;
- 3.10. info edastamine ametiasutuse ja hallatavate asutuste töötajatele ja teenistujatele;
- 3.11. statistiliste aruannete esitamine;
- 3.12. Andmete kasutaja e-Maksuametis, e-Statistikas, Raamatupidamisprogrammi andmebaasis.

4. ÕIGUSED

Raamatupidajal on õigus:

- 4.1. saada oma ülesannete täitmiseks informatsiooni, vallavalitsuse teenistujatelt ja volikogu liikmetelt ning hallatavatelt asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

- 4.3. saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;
- 4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.6. saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ja töö tervishoiu seadusele.

5. VASUTUS

Raamatupidaja vastutab:

- 5.1. oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2. ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3. raamatupidamisprogrammi ja muude andmebaaside korrektse ja sihipärase kasutamise eest;
- 5.4. tuleohutuse, töökaitse, elektriseadeldiste ohutu ekspluatatsiooni eest;
- 5.5. temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
- 5.6. teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

6. NÕUDED HARIDUSELE

Vanemraamatupidajal on nõutav vähemalt finantsalane eriharidus.

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Ametialaselt vajalikud teadmised:

- 7.1. ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas;
- 7.2. riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.3. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;
- 7.4. töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 7.5. hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 7.6. eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 7.7. algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- 7.8. töövõime, sh. võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 7.9. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 7.10. oskus kasutada ametikohal vajalikke andmebaase ja kasutusel olevat raamatupidamisprogrammi.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 8.1. Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.
- 8.2. Ametijuhendit võib muuta raamatupidaja nõusolekuta, kui ei muutu töökoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialaline ettevalmistus ega töötasu ning raamatupidaja tööülesannete maht oluliselt ei suurene.