RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

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

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

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

3. TEENISTUSÜLESANDED

Raamatupidaja teenistusülesanded:

3.1. teostab oma teenistuskohustuste piires raamatupidamisarvestust vastavalt raamatupidamise seadusele, riigi raamatupidamise üldeeskirjale ja muude kehtivate õigusaktide nõuetele nii, et oleks tagatud aktuaalse, olulise, objektiivse ja võrreldava informatsiooni saamine;
3.2. kajastab ostutehinguid, toetusi ja varasid finantstarkvaras;
3.3. koostab ja esitab oma töövaldkonda puudutavaid arveid, jälgib laekumist ja saadab võlglastele meeldetuletuskirju;
3.4. arvestab töötasusid ja muid tasusid töötajatele, koostab palgalehti ja teeb väljamakseid;
3.5. täidab rahandusosakonna juhataja ja pearaamatupidaja 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, rahandusosakonna 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. edastab informatsiooni ametiasutuse ja hallatavate asutuste töötajatele ja teenistujatele;
3.11. esitab statistilisi aruandeid;
3.12. kasutab erinevaid riigi e-andmebaase, e-arvelduste ja raamatupidamise tarkvara.

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 kuuluvas 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 töiseks 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 konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

6. NÕUDED HARIDUSELE

Raamatupidajal 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;
7.8. töövõime, sh. võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras 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 juhul, kui ei muutu töökoha eesmärk, põhiülesanded, nõutav erialaline ettevalmistus ega töötasu ning tööülesannete maht oluliselt ei suurene.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

_____ raamatupidaja (kuupäev, allkiri)
Sigrid Veberson