

RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND (0,75 KOHTA)

1. ÜLDSÄTTED	
AMETIKOHA NIMETUS	raamatupidaja
ALLÜKSUS	finantsosakond
VAHETU JUHT	pearaamatupidaja
ALLUVAD	-
KEDA ASENDAB	raamatupidajat
KES ASENDAB	raamatupidaja
TEENISTUSGRUPP	spetsialistid

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Raamatupidamisarvestuse ja aruandluse korraldamine nii, et oleks tagatud aktuaalse, võrreldava ja objektiivse informatsiooni saamine omavalitsuse finantsseisundist ja majandustulemustest.

3. TÖÖKOHUSTUSED

3.1 kirjendab igapäevased laekumised;

3.2 märgib e-arvete keskkonnas kuluarvete eelarvekoodide ja kontod;

3.3 arvestab hallatavate asutuste töötajatele töötasud, puhkustasud jms, koostab väljamaksulehed ja palgalehed ning väljastab palgatõendi;

3.4 täidab töövõimetuse lehed ja kinnitab need haigekassa portaalis;

3.5 kontrollib valla autode sõidulehed;

3.6 koostab koolipiima ja -puuvilja aruanded;

3.7 nõustab ja juhendab praktiliselt valla hallatavaid asutusi raamatupidamisdokumentatsiooni koostamisel ja –informatsiooni genereerimisel;

3.8 tagab õigusaktidega sätestatud korras raamatupidamisdokumentide säilivuse ja nõuetekohase arhiveerimise;

3.9 osaleb raamatupidamise valdkonda reguleerivate asutusesiseste normdokumentide väljatöötamisel ja esitab muutmiseks ettepanekuid;

3.10 täidab muid pearaamatupidaja või finantsjuhi antud tööülesandeid.

4. VASTUTUS

4.1 vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

4.2 kohustub hoidma nii töösuhete ajal kui ka pärast töölt vabastamist talle töö tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni, mis on seoses tööülesannetega temale teatavaks saanud.

5. ÕIGUSED

5.1 teha ettepanekuid finantsjuhile, vallavanemale ja valdkondade juhtidele töö korraldamiseks selliselt, et oleks tagatud raamatupidamisarvestuse operatiivsus ja tõesus;

5.2 keelduda ebaseaduslike finantstehingute teostamisest ja rahaliste vahendite mittesihipärasest kasutamisest;

5.3 keelduda aktsepteerimast puudulikult vormistatud makse- ja kuludokumente ning nõuda arvete ja muude rahaliste dokumentide viseerimist volitatud ametiisikute poolt;

5.4 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

5.5 saada tööalaselt vajalikku täienduskoolitust;

5.6 saada tema vastutusel olevate materiaalsete väärtuste hoidmiseks vajalikke tingimusi.

6. NÕUDED TÖÖKOHALE

6.1 raamatupidajal on nõutav raamatupidamisalane eriharidus või keskharidus koos ametialase enesetäiendusega;

6.2 ametialaselt eesti keele oskus kõrgtasemel;

6.3 oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office, raamatupidamisprogramm P-Men, eArvekeskus, dokumendihaldussüsteemi;

6.4 muud olulised oskused: suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades, oskus kuulata vestluspartnerit ning oskus selgelt põhjendada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult;

6.5 isikuomadused: algatusvõime ja loovus ning kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus, usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui muudatuste aluseks on kehtivate õigusaktide muudatus;

7.2 enne tööülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab raamatupidaja muudatused oma allkirjaga.