

VANEMRAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

I. Üldosa

- | | |
|--------------------------|--|
| 1.1. STRUKTUURIÜKSUS | Halinga Vallavalitsus |
| 1.2. AMETIKOHA NIMETUS | raamatupidaja |
| 1.3. AMETISSE NIMETAMINE | raamatupidaja nimetab ametisse vallavanem |
| 1.4. KELLELE ALLUB | vallavanemale |
| 1.5. ASENDAJA | raamatupidaja, tema äraolekul pearaamatupidaja |
| 1.6. KEDA ASENDAB | pearaamatupidajat ja raamatupidajat |

II. Ametikoha põhieesmärk

2. Vanemraamatupidaja ametikoha põhieesmärk on raamatupidamise töö järjepidevuse tagamine ning dokumentatsiooni vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktidele.

III. Ametikohustused

3. Vanemraamatupidaja korraldab raamatupidamist nii, et oleks tagatud aktuaalse, olulise, objektiivse ja võrreldava informatsiooni saamine, lähtudes heast raamatupidamistavast ja järgides kutse-eetika nõudeid.

Põhilised ametikohustused:

- 3.1. vajalike dokumentide koostamine ja täitmine:
 - 3.1.1. põhivahendite arvestus;
 - 3.1.2. bilansiväliste varade arvestus;
 - 3.1.3. kulumi arvestus;
 - 3.1.4. muusikakooli õppemaksude arvestus;
 - 3.1.5. töötasude arvestus (vallavalitsus, vallavolikogu, muusikakool, spordikeskus, rahvamaja; raamatukogud ja majandustöötajad);
 - 3.1.6. palgafondi kontroll;
 - 3.1.7. suhtlemine pangaga Teleteenuse kaudu;
 - 3.1.8. palgastatistika arvestus ja esitamine;
- 3.2. raamatupidamisaruannete ja teiste finantsaruannete ettevalmistamine;
- 3.3. eelarvete ettevalmistamine ja dokumenteerimine;
- 3.4. dokumentide kontrolli teostamine ja inventuuride läbi viimine;
- 3.5. maksude arvestuse teostamine;
- 3.6. sisekontrolli ja auditi läbiviimisel kaasaabi osutamine;
- 3.7. andmete sisestamine vastavatesse programmidesse;
- 3.8. raamatupidamise dokumentide säilitamine ja üleandmine arhiivi vastavalt asjaajamiskorrale;
- 3.9. suhtlemine valla hallatavate asutustega oma töövaldkonna piires;
- 3.10. müügi- ja ostuarvete sisestamine, konteerimine ja arvelduste tasumiste jälgimine kuude lõikes;

3.11. kuulõpukanded (raamatute saatelehed, avansiaruanded, sotsiaaltoetused, toidulaod jne.)

3.12. ametialaselt jooksvate ülesannete täitmine vallavanema ja pearaamatupidaja korraldusel.

IV Õigused:

4. Vanemraamatupidajal on õigus:

4.1. saada vallavalitsuse ametnikelt, volikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;

4.2. saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust;

4.3. osaleda raamatupidajatele organiseeritud üritustel ja nõupidamistel jms.;

4.4. kasutada vallakantselei bürootehnikat ja teenistusülesannete täitmiseks vallavalitsuse sõiduautot;

4.5. saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras;

4.6. nõuda töökorralduslikult normaalseid töötingimusi, mis vastavad kehtestatud normidele.

V. Vastutus ja kohustused

5.1. Vanemraamatupidaja vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

5.2. Vanemraamatupidaja kohustub kinni pidama sisekorraeeskirjast, vastutama oma töövahendite sihipärase kasutamise eest ning hoidma teenistuslaseid saladusi, mis on seoses tööülesannetega temale teatavaks saanud (andmed valla elanike eraelu kohta ja muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsioon).

VI. Kvalifikatsiooninõuded

6.1. Vanemraamatupidajal on nõutav vähemalt keskeriharidus ja pidev kutse-ja ametialane enesetäiendamine.

6.2. Ametialaselt vajalikud teadmised:

6.2.1. riigi põhikorra tundmine;

6.2.2. kohaliku omavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.2.3. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja eurointegratsioonist;

6.2.4. majandusalased üldised teadmised;

6.2.5. asjaajamise aluste tundmine;

6.2.6. statistika-alaste teadmiste omamine;

6.2.7. baasteadmised rahandusest;

6.2.8. Eesti Vabariigi raamatupidamise seaduse tundmine;

6.2.9. tööhutuse ja tervishoiualased teadmised;

6.2.10. raamatupidaja kutse-eetika põhitõdede tundmine;

6.3. Ametialased oskused:

- raamatupidamisalase terminoloogia tundmine;

- raamatupidamisaruannete koostamise põhimõtete ja printsiipide tundmine;

- oskus koostada, vormistada ja säilitada raamatupidamisdokumente ja -registreid;

- teada majandustarkvara kasutusvõimalusi.

6.4. **keeleoskus:** eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele oskus ametialase suhtlemise tasemel;

6.5. **arvutioskus:** a) tekstitöötlusprogramm MS Word;

- b) tabelarvutusprogramm MS Exel;
- c) raamatupidamisprogramm TRESOOR;
- d) oskus töötada Internetis;
- e) kiire trüki- ja kujundusoskus.

6.6. juhtimisoskus: oskus planeerida tööprotsessi

6.7. Muud olulised oskused:

Intellektuaalsed oskused:

- a) osata koguda teavet, teostada uuringuid, osata mõelda abstraktselt ja loogiliselt ning olla võimeline kriitiliseks analüüsiks;
- b) osata määratleda ja lahendada probleemseid küsimusi erinevates situatsioonides;
- c) osata määratleda prioriteete ja organiseerida tööd vastavalt tähtaegadele;
- d) osata kohaneda muutustega.

Suhtlemisoskused:

- a) osata esitada ja kaitsta omapoolseid seisukohti nii kirjalikult kui ka suuliselt;
- b) osata hankida ja kasutada erinevat informatsiooni;
- c) osata töötada meeskonnas, korraldada ja delegeerida ülesandeid, lahendada konflikte;
- d) osta saavutada vastuvõetavaid lahendusi ja kokkuleppeid erinevates situatsioonides;

6.8. Isikuomadused: peab oskama planeerida oma tööd ja aega, olema täpne ja kohusetundlik, korrektne ning hea suhtleja. Raamatupidaja tööd toetavateks iseloomuomadusteks on hoolikus, kannatlikkus, püsivus ja hea enesevalitsemisoskus.

VI. Ametijuhendi muutmine

7. Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses.

Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab vanemraamatupidaja muudatusi oma allkirjaga.

Ametijuhendiga tutvunud

.....
(allkiri, ees- ja perekonnanimi, kuupäev)