

RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Ametiasutus	Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus
1.2. Struktuuriüksus	rahandusosakond
1.3. Teenistuskoha asukoht	Põhja-Pärnumaa vald (vallamaja)
1.4. Teenistuskoha nimetus	raamatupidaja
1.5. Teenistuskoha liik	töötaja
1.6. Vahetu juht	rahandusosakonna juhataja-pearaamatupidaja
1.6. Asendab keda	raamatupidaja
1.7. Asendab kes	raamatupidaja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Raamatupidaja ametikoha põhieesmärk on raamatupidamise töö järjepidevuse ning dokumentatsiooni vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktidele. Raamatupidaja korraldab raamatupidamist nii, et oleks tagatud aktuaalse, olulise, objektiivse ja võrreldava informatsiooni saamine, lähtudes heast raamatupidamistavast ja järgides kutse-eeetika nõudeid.

3. NÕDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

3.1. Haridus: keskharidus ning sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane enese-täiendamine

3.2. Töökogemus: vähemalt 2-aastane raamatupidamisalane töökogemus

3.3. Teadmised ja oskused:

3.3.1. Eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus B1 tasemel.

3.3.2. Töös vajalik riigi ja Põhja-Pärnumaa valla õigusaktide tundmine ja nende kasutamise oskus.

3.3.3. Arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalik teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus, samuti bürootehnika kasutamise oskus.

3.3.4. Suhtlemis- ja väljendusoskus, kohusetunne.

3.3.5. Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada.

4. TEENISTUSÜLESANDED

Raamatupidaja ülesanded on:

- 4.1. raamatupidamiseks vajalike andmete sisestamine vastavatesse programmidesse ja dokumendihaldussüsteemi (OMNIVA, PMen, Amphora jt);
- 4.2. munitsipaalkoolide (sh muusikakoolide) ja –lasteaedade lapsevanemate poolt kaetava osa eest arvete koostamine ja edastamine, laekumiste sisestamine ja võlgnevuste eest kordusarvete esitamine, muude maksete arvestamine, arvete koostamine ja edastamine;
- 4.3. maksuametile INF3 väljastamine koolituskulude kohta;
- 4.4. munitsipaaleluruumide voolumõõtjate näitude fikseerimine kord kuus;
- 4.5. munitsipaaleluruumide üüri-, haldus- ja kommunaaltasude arvestamine, arvete trükkimine, toimetamine adressaadile;
- 4.6. sõidukite kütusekulu ja muude kuluartiklite arvestus lähtudes vajadusest ja raamatupidamise sise-eeskirjast;
- 4.7. bilansivälise vara arvestus vastavalt hallatavate asutuste jaotusele raamatupidajate vahel;
- 4.8. arvete eest tasumise jälgimine;
- 4.9. kassaoperatsioonide teostamine, kassadokumentide konteerimine ja arvestussüsteemi sisestamine;
- 4.10. raamatupidamisaruannete ja eelarvete ettevalmistamisele kaasabi osutamine;
- 4.11. dokumentide kontrolli teostamine ja inventuuride läbiviimine;
- 4.12. sisekontrolli ja auditi läbiviimisel kaasabi osutamine;
- 4.13. raamatupidamise dokumentide säilitamine ja üleandmine arhiivi vastavalt asjaajamis korrale;
- 4.14. suhtlemine valla hallatavate asutustega oma töövaldkonna piires;
- 4.15. avansiaruannete, sotsiaaltoetuste, toiduladude jm täiendavate algdokumentide käibega seotud raamatupidamistoimingute teostamine ja sellele kaasaitamine;
- 4.16. teiste vallavanema ja pearaamatupidaja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine;
- 4.17. osalemine tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;
- 4.18. hoiduda tegudest, mis takistavad teistel töötajatel töökohustuste või ametnikel teenistuskohustuste täitmist või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara.

5. ÕIGUSED

- 5.1. saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, volikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.2. saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega ettenähtud tingimustel ja korras.
- 5.3. osaleda raamatupidajatele organiseeritud üritustel ja nõupidamistel jms.
- 5.4. kasutada tööülesannete täitmisel vallavalitsuse tehnilisi töövahendeid.

6. VASTUTUS JA KOHUSTUSED

Töötaja on kohustatud:

- 6.1. Täitma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.
- 6.2. Käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks vallavalitsuse mainet.

6.3. Vastutama oma tööülesannete piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, tööülesannete õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise eest, sh raamatupidamisprogrammi sisestatud andmete õigsuse eest.

6.4. Juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldusest, kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist.

6.5. Vastutama oma töövahendite sihipärase kasutamise eest ning hoidma teenistusalaseid saladusi, mis on seoses tööülesannetega temale teatavaks saanud (andmed inimeste eraelu kohta ja muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsioon).

7. LÕPPSÄTTED

Ametijuhend on koostatud digitaalselt.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)

Allkirjastamise kuupäev digitaalallkirjas.