

## VANEMRAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

|                            |   |
|----------------------------|---|
| 1.1. Ametiasutus           | Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus                            |
| 1.2. Struktuuriüksus       | rahandusosakond   |
| 1.3. Teenistuskoha asukoht | Põhja-Pärnumaa vald (Vändra Halduskeskus)               |
| 1.4. Teenistuskoha nimetus | vanemraamatupidaja                                      |
| 1.5. Teenistuskoha liik    | ametnik   |
| 1.6. Vahetu juht           | rahandusosakonna juhataja-finantsjuht                   |
| 1.6. Asendab keda          | raamatupidajat, rahandusosakonna juhatajat-finantsjuhti |
| 1.7. Asendab kes           | raamatupidaja, rahandusosakonna juhataja-finantsjuht    |

### 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-eetika nõudeid.

### 3. NÕDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

- 3.1. Haridus: keskaridus 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. Tööks vajalik riigi ja Põhja-Pärnumaa valla õigusaktide tundmine ja nende kasutamise oskus.
  - 3.3.3. Arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalik teksti- ja tabeltöötlusprogrammide 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 ülesandeks on:

- 4.1. raamatupidamiseks vajalike andmete sisestamine vastavatesse programmidesse ja dokumendihaldussüsteemi (OMNIVA, PMen, Amphora, VeeRa jt).
- 4.2. ostuarvete menetlemine vastavalt sise-eeskirjades ettenähtud toimingutele, sh konteerimine ja arvelduste tasumise jälgimine kuude lõikes.
- 4.3. maksekorralduste teostamine internetipanga kaudu.
- 4.4. pangalaekumiste (sissetulekute) menetlemine, arvete eest tasumise jälgimine.
- 4.5. raamatupidamisaruannete ja eelarvete ettevalmistamisele kaasabi osutamine.
- 4.6. dokumentide kontrolli teostamine ja inventuuride läbiviimine.
- 4.7. sisekontrolli ja auditi läbiviimisel kaasabi osutamine.
- 4.8. raamatupidamise dokumentide säilitamine ja üleandmine arhiivi vastavalt asjaajamiskorrale.
- 4.9. suhtlemine valla hallatavate asutustega oma töövaldkonna piires.

- 4.10. vajadusel kassaoperatsioonide teostamine, kassadokumentide konteerimine ja arvestus-süsteemi sisestamine.
- 4.11. raamatute saatelehtede, avansiaruannete, sotsiaaltoetuste, bilansivälise vara, toiduladude jm täiendavate algdokumentide käibega seotud raamatupidamistoimingute teostamine ja sellele kaasaaitamine.
- 4.12. põhivaraga seotud toimingute (varade arvele võtmine ja mahakandmine, võrdlused riiklike registritega) teostamine.
- 4.13. teiste vallavanema ja finantsjuhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.
- 4.14. osalemine tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel.
- 4.15. hoiduda tegudest, mis takistavad teistel töötajatel töökohustuste või ametnikel teenistus-kohustuste 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 asutus-telt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.2. saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust ja lähetuste hüvitamist seaduses 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 teenistusalaalastest juhistest ja korraldusest, kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist.
- 6.5. Vastutama oma töövahendite sihipärase kasutamise eest ning hoidma teenistusalaalaseid 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.