Lisa 2

Saue vallavanema

29. jaanuari 2018 käskkirjale nr 13-1/53

 „Ametijuhendite kinnitamine”

**SAUE VALLAVALITSUSE**

**RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND**

(TLS § 5 lõike 1 punkti 3 kohane tööülesannete kirjeldus)

|  |
| --- |
| 1. **ÜLDOSA**
 |
| * 1. Struktuuriüksus
 | Rahandusosakond |
| 1.2 Teenistuskoha nimetus | Raamatupidaja (edaspidi „teenistuja“) |
| 1.3 Teenistuskoha liik | Töötaja |
| 1.4 Otsene juht | Pearaamatupidaja |
| 1.5 Asendaja | Raamatupidaja |
| 1.6 Keda asendab | Raamatupidajat |
| 1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused. |
| 1.8 Teenistujaga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem. |
| 1.9 Teenistuja töölepingu peatumisel määratakse asendaja vallavanema käskkirjaga. |

|  |
| --- |
| 1. **TEENISTUSKOHA EESMÄRK**
 |
| Raamatupidaja eesmärgiks on raamatupidamise töö järjepidevuse tagamine ning dokumentatsiooni vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktidele. |

|  |
| --- |
| 1. **TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS**
 |
| **Tööülesanded** | **Soovitud tulemus** |
| * 1. Ettemaksete arvestuse pidamine.
 | Ettemaksete arvestust on peetud õigeaegselt ja nõuetekohaselt ning olemas on ülevaade. |
| * 1. Ostuarvete dokumenteerimine ja kirjendamine raamatupidamisprogrammis, maksekorralduste koostamine.
 | Ostuarvetega seonduvad ülesanded on teostatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt. |
| * 1. Ostuarvetega seotud maksukorralduste kontrollimine.
 | Ostuarvetega seotud maksukorraldused on korrektsed. |
| * 1. Varude, materjalide ja väikevara arvestamine.
 | Varude, materjalide ja väikevarade arvestust on peetud õigeaegselt ja nõuetekohaselt. |
| * 1. Arvetega seotud erisoodustuse arvestamine ja tasumine, erisoodustuse osas TSD ettevalmistamine.
 | Arvetega seotud erisoodustuse arvestust on peetud õigeaegselt ja nõuetekohaselt ning TSD on korrektselt ette valmistatud. |
| * 1. Kassaoperatsioonide teostamine, kassadokumentide vormistamine ja sularahakäibe arvestus.
 | Kassaoperatsioonid on teostatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt. |
| * 1. Valla majandusaasta aruande koostamiseks vajaliku informatsiooni esitamine.
 | Majandusaasta aruanne on õigeaegselt ja täpselt koostatud. |
| * 1. Valla hallatavate asutuste nõustamine ja praktiline juhendamine raamatupidamisdokumentatsiooni koostamisel ja –informatsiooni genereerimisel.
 | Tagatud on õigesti ja õigeaegselt vormistatud dokumendid. Hallatavate asutuste kulud on õigeaegselt raamatupidamisregistrites kajastatud. |
| * 1. Raamatupidamisdokumentide säilivuse ja nõuetekohase arhiveerimise tagamine õigusaktidega sätestatud korras.
 | Raamatupidamisdokumendid on säilitatud ja arhiveeritud õigusaktidega sätestatud korras; |
| * 1. Raamatupidamise valdkonda reguleerivate asutusesiseste normdokumentide väljatöötamiseks ja muutmiseks ettepanekute esitamine.
 | Raamatupidamise valdkonda reguleerivate asutusesiseste normdokumentide väljatöötamiseks ja muutmiseks on ettepanekud esitatud.  |
| * 1. Otsese juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.
 | Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt ette antud aja jooksul. |

|  |
| --- |
| 1. **ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL**
 |
| Teenistujal on õigus:* 1. teha ettepanekuid oma otsesele juhile töö korraldamiseks selliselt, et oleks tagatud raamatupidamisarvestuse operatiivsus ja tõesus;
	2. keelduda ebaseaduslike finantstehingute teostamisest ja rahaliste vahendite mittesihipärasest kasutamisest;
	3. keelduda aktsepteerimast puudulikult vormistatud makse- ja kuludokumente ning nõuda arvete ja muude rahaliste dokumentide viseerimist volitatud ametiisikute poolt;
	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. teha ettepanekuid vallavalitsuse raamatupidamise töö paremaks korraldamiseks;
	6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
	7. saada tööks vajalikku ametialast täienduskoolitust.
 |

|  |
| --- |
| 1. **VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL**
 |
| Teenistuja vastutab:* 1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
	2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
	3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
	4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
	5. töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
	6. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
	7. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.
 |

|  |
| --- |
| 1. **TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**
 |
| 1. Arvutikomplekt (sülearvuti, dokkimisseade, monitor ja -klaviatuur, hiir)
2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
3. Lauatelefon, mobiiltelefon ja SIM-kaart
4. Kontoritarbed
 |

|  |
| --- |
| 1. **TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED**
 |
| 7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded | Kõrgharidus, soovitavalt majanduse erialal ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus. |
| 7.2 Töökogemus | Töökogemus kõrgharidust nõudval tööl finantsarvestuse valdkonnas kaks aastat. |
| 7.3 Oskused ja teadmised | * Arvutioskus: oskama käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office, raamatupidamisprogramm P-Men, dokumendihaldussüsteem Amphora, eArvekeskuse portaal;
* Keelteoskus: eesti keel C-tasemel;
* Tunneb riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte;
* Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Saue valla õigusakte.
 |
| 7.4 Isiksuseomadused | Suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; stressitaluvus, tasakaalukus ja usaldusväärsus; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsivõime. |

|  |
| --- |
| 1. **AMETIJUHENDI MUUTMINE**
 |
| Ametijuhendit võib muuta vallavanem teenistuja nõusolekul. |

Andres Laisk

Vallavanem

(allkirjastatud digitaalselt)

|  |
| --- |
| Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma |
| Nimi | Allkiri | Kuupäev |