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 |