

RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1. Üldsätted

Ametikoha nimetus:	raamatupidaja.
Ametisse nimetamine:	vallavanema poolt.
Kellele allub:	pearaamatupidajale.
Kes asendab:	raamatupidaja.
Keda asendab:	raamatupidajat, pearaamatupidajat.

2. Töö eesmärk

Raamatupidaja töö põhieesmärk on valla finantsmajandusliku tegevuse korraldamine vastavalt raamatupidamise siseeskirjale.

Teenistuskohustused

- 3.1 Täidab osakonnasisese tööjaotusega ette nähtud raamatupidamistoiminguid.
- 3.2 Tagab raamatupidamisdokumentide säilitamise ja arhiveerimise.
- 3.3 Töötasude ja haigustasude õigeaegse arvestuse pidamine.
- 3.4 Laoarvestuse pidamine.
- 3.5 Koolide ja lastasutuste toiduainete arvestuse pidamine.
- 3.6 Arveldus aruandvate isikutega – majandus- ja lähetuskulude ning bensiinikulude arvestuse pidamine.
- 3.7 Algdokumentide olemasolu ja õigsuse kontrollimine, nende konteerimine ja arvutisse sisestamine.
- 3.8 Raamatupidamisaruannete ja statistiliste aruannete tähtajaline esitamine.
- 3.9 Arvete väljastamine.
- 3.10 Muude ettenägematute raamatupidamiseseadusest tulenevate ülesannete täitmine vastavalt vajadusele või pearaamatupidaja korraldustele.
- 3.11 Raamatupidamist reguleerivate õigusaktidega kursis olemine ja nende pidev järgimine.

3. Tulemus

- 4.1 Raamatupidaja töö tulemusena on talle pandud teenistuskohustused õigeaegselt ja täpselt täidetud.
- 4.2 Teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni konfidentsiaalsus on tagatud.

4. Vastutus:

- 5.1 käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3 tema käsutusse antud vallavara sihipärase kasutamise eest.

5. Õigused

- 6.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Suure-Jaani Vallavolikogu ja Vallavalitsuse liikmetelt ning ametnikelt ja teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale.
- 6.2 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja

- probleemide lahendamiseks.
- 6.3 Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust vastavalt eelarve võimalustele.
 - 6.4 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat vastavalt eelarve võimalustele ning tehnilist abi nende kasutamisel.
 - 6.5 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti või seaduste alusel transpordikulude hüvitust vastavalt eelarve võimalustele.
 - 6.6 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks sidevahendeid või saada nende kasutamise eest hüvitust vastavalt eelarve võimalustele..
 - 6.7 Saada kuvariga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt Vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale.
 - 6.8 Kasutada Suure-Jaani valla raamatupidaja nimetuse ja valla vapi kujutisega visiitkaarti.

6. Kvalifikatsiooninõuded

- 7.1 Raamatupidajal on nõutav: keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus ning eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine.
- 7.2 Ametialaselt vajalikud teadmised:
 - 7.2.1 riigi põhikorda, avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
 - 7.2.2 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja eurointegratsioonist;
 - 7.2.3 ametikohal nõutavad majandusalased teadmised;
 - 7.2.4 asjaajamise aluste tundmine;
 - 7.2.5 ametikohal vajalike õigusaktide tundmine.
- 7.3 Ametialaselt vajalikud oskused:
 - 7.3.1 suhtlemisoskus, sh oskus koostöök;
 - 7.3.2 keeleoskus: riigikeeleoskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel koos ametialase sõnavara valdamisega.
 - 7.3.3 arvutioskus: tekstitöötlus programmiga MS Word; Excel oskus töötada Internetis; oskus kasutada ametikohal vajalikke andmebaase ja arvutiprogramme (nt RAPID).
- 7.4 Muud oskused: oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult. Ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi, teha kokkuvõtteid.
- 7.5 Isiksuse omadused: Kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus ja usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini, kui üks kord aastas.

Tööandja esindaja:

Töötaja:

Olen tutvunud tööülesannetega ja kohustun neid täitma.

„____“ _____ 2006

„____“ _____ 2006