

JÄRVAKANDI VALLAVALITSUS

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametikoht	raamatupidaja
1.2 Ametisse nimetab	vallavanem
1.3 Alluvus	finantsjuht
1.4 Asendab	finantsjuht
1.5 Asendaja	finantsjuht

2. TEGEVUSVALDKOND

Raamatupidaja ametikoha põhieesmärgiks on raamatupidamise töö järjepidevuse tagamine ning dokumentatsiooni vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktidele.

3. KOHUSTUSED

- 3.1 eelarve täitmise jälgimine, kulutuste kontroll, finantsjuhi informeerimine kõrvalekalletest;
- 3.2 raamatupidamis- ja statistiliste aruannete koostamine ja esitamine oma tööloigis;
- 3.3 ostuarvete registreerimine, kontrollimine, kinnitusringile saatmine;
- 3.4 arvlemine sularahaga: kassa sissetuleku- ja väljaminekutetehingute teostamine, kassaraamatu pidamine;
- 3.5 valla ametnike ja töötajate isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise üle arvestuse pidamine ja andmete esitamine maksuametile;
- 3.6 pileтите ja kviiitungiraamatute väljastamine ning kauplemistehingute üle arvestuse pidamine;
- 3.7 a/ü maksude arvestuse pidamine töötajate lõikes, maksude ülekandmine organisatsioonidele;
- 3.8 koolitoidu arvestuse pidamine, lasteaia toidupäeva maksumuse arvestuse pidamine ning müügiarvete koostamine ja edastamine lapsevanematele ning teistele ostjatele;
- 3.9 rendi- ja kommunaalteenuste kasutamise kohta arvestuse pidamine ja müügiarvete koostamine ning edastamine ostjatele;
- 3.10 muude valla müügiarvete koostamine ja edastamine;
- 3.11 raamatupidamise dokumentide säilitamine kuni arhiivi üleandmiseni ja anda need korrastatud, lõpetatud toimikutena üle arhiivi;
- 3.12 valla allasutuste konsulteerimine ja abistamine oma kompetentsi piires;
- 3.13 osaleda vajadusel raamatupidamist puudutavates aruteludes volikogu ja valitsuse istungitel;
- 3.14 ametialaselt jooksvate ülesannete täitmine vallavanema korraldusel;
- 3.15 palgaarvestus, sellega seonduvate aruannete ja maksudeklaratsioonide koostamine ning esitamine;
- 3.16 eelarve koostamise protsessist osavõtmine;
- 3.17 majanduskulu aruannete kontroll ja tehingute teostamine.

4. ÕIGUSED

- 4.1 saada ettevõtte juhtkonnalt informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud tema tööülesannete täitmiseks;
- 4.2 osaleda raamatupidajatele organiseeritud üritustel ja nõupidamistel;
- 4.3 saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust;
- 4.4 kasutada vallakantselei bürootehnikat;
- 4.5 saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.

5. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- | | |
|-----------------------|---|
| 5.1 Haridus | keskharidus ja pidev kutse- ja ametialane enesetäiendamine |
| 5.2 Keeleoskus | eesti (kõnes kõrgtase, kirjas kõrgtase)
vene (ametialane suhtlus) |
| 5.3 Arvutioskus | interneti kasutamine, tekstitöötlusprogramm MS Word, tabelarvutusprogramm MS Excel, raamatupidamisprogramm PMen |
| 5.4 Isiksuse omadused | oskus koguda teavet, teostada uuringuid, mõelda abstraktselt, kriitikataluvus, oskus töötada meeskonnas, lahendada konflikte, organiseerimisvõime vastavalt tähtaegadele, korra ja distsipliini hoidmise oskus, täpsus ja korrektsus, pingetaluvus ja töökus. |

6. VASTUTUS

Raamatupidaja vastutab:

- 6.1 käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest ja ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2 vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3 kannab vastutust ametialase dokumentatsiooni säilimise eest.

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

Mart Järvik
vallavanem

Helje Nahkur
finantsjuht

Terje Makarov
raamatupidaja