

Vinni Vallavalitsus

RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1. Üldosa

- 1.1 Töökoha nimetus : raamatupidaja
- 1.2 Töölepingu sõlmib : vallavanem
- 1.3 Allub : vallavanemale ja pearaamatupidajale
- 1.4 Asendab: raamatupidajat
- 1.5 Ametijuhendit ei või muuta töötaja nõusolekuta, kui:
 - 1.5.1 muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 1.5.2 muutuvad oluliselt teenistusülesanded;
 - 1.5.3 suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 1.5.4 teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

2. Ametikoha eesmärk

Raamatupidamisarvestus.

3. Tööülesanded

- 3.1 töötasude- ja palgaarvestus;
- 3.2 raamatupidamisaruannete, statistika jm koostamine ja esitamine;
- 3.3 palga- ja muude tasude väljamaksmine;
- 3.4 kassa arvestuse pidamine;
- 3.5 lasteaiatasude (toit, õppekulu) arvestus;
- 3.6 majanduskulude aruannete arvestus ja kontroll;
- 3.7 vallavarade arvestus (väheväärtuslik inventaar);
- 3.8 inventuuride labiviimine;
- 3.9 vajadusel asendab teist raamatupidajat;
- 3.10 täidab vallavanema ja pearaamatupidaja poolt antud muid raamatupidamisega seotud ülesandeid.

4. Õigused

- 4.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente, hallatavatelt asutustelt, ametnikelt, kodanikelt ning teistelt asutustelt, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 võtta vastu asutuselt ja ametiasutustelt nõuetekohaselt vormistatud algdokumente. Nõuetekohaselt mittevormistatud dokumendid tagastada dokumendi esitajale;
- 4.4 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.5 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.
- 4.6 saada juurdepääs Eesti Haigekassa infosüsteemile ja raamatupidamisprogrammile Pmen.

5. Kohustused:

5.1 juhinduma tööülesannete täitmisel kehtivatest õigusaktidest (s.h Vinni Vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirjast), vallavanema seaduslikest korraldustest ning käesolevast ametijuhendist;

5.2 hoidma tööülesannete täitmisel talle teatavaks saanud informatsiooni, mis võiks kahjustada vallavalitsuse või kolmanda isiku huve;

5.3 kasutama töö tõttu talle usaldatud vara heaperemehelikult ja kokkuhoidlikult;

5.4 jälgima, et kassast toetuste väljamaksmine abivajajatele toimuks võimalikult kiiresti, vajadusel kasutama sotsiaaltöötjate abi;

5.4 enne puhkusele minekut, samuti enne ametikohalt vabastamist üle andma asjaajamise ja töö tõttu talle usaldatud vara;

6. Haridus-ja kvalifikatsiooninõuded:

6.1 eriharidus raamatupidamise erialal;

6.2 hea suhtlemisoskus;

6.3 eesti keele oskus C1 tasemel, vene keele oskus vestlus tasandil;

6.4 koostöövalmidus, positiivne ellusuhtumine, ausus, korraktsus, väärikas ja sõbralik käitumine;

6.5 oskus tööd planeerida.

Vastutus

Vastutab talle pandud töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

Vastutab rahaliste väärtuste säilimise eest.

Raamatupidaja

Nimi:

Kuupäev

Allkiri