

VANEMRAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

- 1.1 **Ametinimetus:** vanemraamatupidaja.
- 1.2 **Struktuuriüksus:** finantsosakond.
- 1.3 **Otsene juht:** pearaamatupidaja.
- 1.4 **Ametikohale nimetab** – vallavanem pearaamatupidaja ettepanekul.
- 1.5 **Teenistustähtaeg:** määramata.
- 1.6 **Asendamine:** vanemraamatupidajat asendavad teised vanemraamatupidajad või pearaamatupidaja. Vanemraamatupidaja asendab teisi vanemraamatupidajaid ja pearaamatupidajat.
- 1.7 **Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 8.
- 1.8 **Teenistusgrupp:** keskastme spetsialist.

II. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Vanemraamatupidaja ametikoha põhieesmärk on vallavalitsuse, vallavolikogu ja hallatavate asutuste raamatupidamise järjepideva arvestuse ning aruandluse tagamine vastavalt seadusele ja kehtestatud õigusaktidele.

III. AMETIKOHUSTUSED

Vanemraamatupidaja:

- 1) tagab aktuaalse, olulise, objektiivse ja võrreldava informatsiooni saamise lähtudes heast raamatupidamise tavast. Ametikohustuste täitmine toimub omakasupüüdmatult, jälgides ametiülesannete täitmiseks kehtestatud õigusakte, raamatupidamise- ja asutuse sisekorra eeskirja ning käesolevat ametijuhendit;
- 2) teostab igapäevaselt arvete laekumise kontrolli ning edastab arved e-Arvekeskusesse;
- 3) teostab igapäevaselt arvete kontrolli e-Arvekeskuses, lisab arvetele vajalikud kontod, kululiigid, tegevusalad, vajadusel muud olulised tunnused ja jaotused ning suunab arved kinnitusringile;
- 4) jälgib arvete tähtaegse kinnitamise ja arvete tasumise maksetähtaegadest kinnipidamist;
- 5) impordib arved e-Arvekeskusest raamatupidamise programmi ja teeb ettevalmistused pangapälekanneteks;
- 6) teeb ettevalmistused sotsiaal- ja kultuurivaldkonna toetuste, õppelaenude tasumiseks;
- 7) peab arvestust hankijate, aruandvate isikute ja majanduskulude üle ning teeb ettevalmistused pangapälekannete teostamiseks;
- 8) igakuiselt kontrollib, selgitab välja vahed ja korrastab saldoandmikke;
- 9) osaleb inventuurides ja majandusaasta aruande koostamises;
- 10) teeb koostööd kolleegide, hallatavate asutuste ja ametiasutustega;

- 11) koostab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikud ametialased kirjad ja vastab teabenõuetele;
- 12) täidab muid õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevaid ülesandeid.

IV. VASTUTUS

Vanemraamatupidaja vastutab iseseisvalt ametikohustuste õiguspärasuse, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt õigusaktidele ja raamatupidamise siseeeskirjale, s.h

- 1) kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite säilimise eest;
- 2) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga informatsiooni hoidmise eest;
- 3) vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

- 1. Info saamise õigus:** vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel õigus nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.
- 2. Ettepanekute tegemise õigus:** töö paremaks korraldamiseks.
- 3. Täiendõppe õigus:** vastavalt valla eelarvele.
- 4. Puhkuse õigus:** 35 kalendripäeva.
- 5. Ametipalga, hüvitiste ja toetuste õigus:** saada teenistusse astumisel kokkulepitud palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.
- 6. Tööks vajalike tehniliste abivahendite kasutamise õigus.**
- 7. Õigus nõuda ametniku vastutusel olevate materiaalsete väärtuste hoidmiseks vajalikke tingimusi.**

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

- 1. Haridus:** raamatupidamis- või majandusalane kesk-eri või kõrgharidus, selle puudumisel varasem töökogemus kohaliku omavalitsuse raamatupidajana.
- 2. Ametioskused:**
 - 1) tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;
 - 2) ametikohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.
- 3. Keelte oskus:** eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 4. Isikuomadused:**
 - 1) hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
 - 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
 - 3) hea pinge- ja rutiinitaluvus;
 - 4) võime kasutada oma aega efektiivselt;
 - 5) valmidus muutusteks tööülesannetes;
 - 6) valmidus meeskonnatööks.

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
 - 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - 3) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 4) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/

Pearaamatupidaja

Vanemraamatupidaja

/allkiri/

Ametijuhendiga olen tutvunud

„_____“ _____ 20__

/ees-, ja perekonnanimi ning allkiri/