

VANEMRAAMATAUPIDAJA AMETIJUHEND

Ametikoht	vanemraamatupidaja
Struktuuriüksus	finantsvaldkond
Teenistuskoha liik	töökoht
Vahetu juht	pearaamatupidaja
Asendaja	vanemraamatupidaja
Keda asendab	vanemraamatupidaja
Vanemraamatupidajaga sõlmib töölepingu ja lõpetab töölepingu vallavanem	

TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Raamatupidamisalase töö teostamine vallavalitsuse tsentraliseeritud raamatupidamises. Majandustehingute korrektne, nõuetele vastav dokumenteerimine, kirjendamine, raamatupidamisregistrisse sisestamine, aruandluse koostamine.

TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
1. Tegevusala 08 „Vabaaeg, kultuur ja religioon“ hallatavate asutuste ja Viiratsi lasteaed Rüblik (<i>edaspidi asutus</i>) töötasude ja muude tasude arvestamine, palgalehtede koostamine ning muude personalikuludega kaasnevate toimingute teostamine;	Tasud on korrektselt arvestatud, välja makstud õigeaegselt ja seadusega kooskõlas.
2. Asutuse müügiarvete koostamine ja saatmine, laekumiste jälgimine ning võlglastega tegelemine;	Arved on korrektselt ja õigeaegselt saadetud ning 90 päeva ületavaid võlgnevusi ei ole. Võlglastele on saadetud meeldetuletused ja vajadusel koostatud maksegraafikud. Pearaamatupidajale on esitatud võlglaste andmed inkassofirmale edastamiseks.
3. Viljandi vallale kuuluvate korterite, elamute ja eluruumide kasutajatele arvete (üür, elektrienergia, vesi-ja kanalisatsioon, soojusenergia, prügivedu, maamaks, kindlustus jm) koostamine ja saatmine;	Arved on korrektselt ja õigeaegselt saadetud ning 90 päeva ületavaid võlgnevusi ei ole. Võlglastele on saadetud meeldetuletused ja vajadusel koostatud maksegraafikud. Pearaamatupidajale on esitatud võlglaste andmed inkassofirmale edastamiseks.
4. Asutuse varude, materjalide ja väheväärtusliku vara arvestamine;	Varude, materjalide ja väheväärtusliku vara arvestus on peetud jooksvalt ja nõuetekohaselt. Asutuse varude ja

	materjalide arvestuse aruannete andmed ühtivad raamatupidamise andmetega. Varud, materjalid ja väheväärtuslik vara on inventeeritud ja inventuuridega seotud dokumendid vormistatud õigeaegselt.
5. Asutuse ostuarvete dokumenteerimine ja konteerimine;	Ostuarved on e-arvete keskkonnas kontrollitud, õigesti konteeritud, kinnitusingile saadetud ja jõuavad õigeaegselt tasumisele.
6. Asutuse eelarvest kinnipidamise jälgimine;	Kulutused on tehtud kooskõlas eelarvega. Tekkinud probleemidest on teavitatud asutuse juhti ja finantsnõunikku.
7. Oma töövaldkonda puudutavad raamatupidamis-, statistiliste ja muude aruannete (sh koolipiim ja koolipuuveli) koostamine, esitamine ja kontrollimine;	Aruanded on õigesti koostatud ja tähtaegselt esitatud.
8. Majandusaasta aruande lisade koostamisel osalemine;	Aastaruande lisad on õigesti ja tähtaegselt koostatud.
9. Kassa operatsioonide teostamine ja kassadokumentide vormistamine;	Tagatud on sularaha nõuetekohane käitlemine.
10. Ürituste ja teenuste piletite osas arvestuse pidamine;	Tagatud on rahaliste dokumentide arvestus koguseliselt ja summaliselt.
11. Raamatupidamistarkvarasse arvelduskontodele laekunud summade sisestamine kontoväljavõtete alusel;	Raamatupidamistarkvaras on kajastatud igapäevaselt õige rahaline seis arvelduskontode lõikes.
12. Asutuse nõustamine ja praktiline juhendamine raamatupidamisdokumentide koostamisel;	Tagatud on õigesti ja õigeaegselt vormistatud dokumendid.
13. Töövaldkonnaga seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine ja vastamine;	Töövaldkonnaga seotud dokumentatsioon on korrektselt täidetud ja kirjad vastatud.
14. Vallavanema, finantsjuhi või vahetu juhi poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.	Saadud korraldused ning ülesanded on täidetud vastavalt kokkulepitud tähtajale.

ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Vanemraamatupidajal on õigus:

1. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
2. keelduda ebaseaduslike finantstehingute teostamisest ja rahaliste vahendite mittesihipärasest kasutamisest;
3. saada pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
4. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
6. võtta osa tööülesannete täitmiseks vajalikest nõupidamistest;
7. töö iseloomust lähtuvalt täita tööülesandeid väljaspool ametiruumi.

VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Vanemraamatupidaja vastutab:

1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
3. isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktidega;
4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
5. töökorraldusreeglite, teabehalduse korra, tule- ning tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
6. kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

Vanemraamatupidaja kohustub:

1. Täiendada end ja osalema erialastel koolitustel.
2. Isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktidega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
3. Isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teada saamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	<ul style="list-style-type: none">• finantsharidus
Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">• orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides ja oskab neid rakendada;• eesti keele oskus (tase C1);• riiklike andmebaaside, tööks vajalike arvutiprogrammide ja kaasaegsete infotehnoloogiavahendite kasutamise oskus;
Isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none">• algatus-, kohuse- ja vastutustunne;• suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid töökohta pädevuse piires;• täpsus, usaldusväärsus;• hea suhtlemisoskus,• võimeline töötama pingelolukorras ning efektiivselt kasutama aega;• õppimisvõimeline ja tulemusele orienteeritud.

AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga

Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded.

Käesolev ametijuhend on töölepingu lahutamatu osa.

(allkirjastatud digitaalselt)
vallavanem

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)
vanemraamatupidaja