

**RAAMATUPIDAJA
AMETIJUHEND**

Ametikoht	raamatupidaja
Struktuuriüksus	finantsosakond
Teenistuskoha liik	töökoht
Vahetu juht	pearaamatupidaja
Asendaja	raamatupidaja
Keda asendab	raamatupidaja
Raamatupidajaga sõlmib töölepingu ja lõpetab töölepingu vallavanem	

TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Viljandi Vallavalitsuses on tagatud tõhus ja õiguspärane finantsarvestus.

TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
1. Teostab Heimtali Põhikooli, Kalmetu Kooli, Saarepeedi Kooli, Viiratsi Kooli, Holstre Kooli, Paistu Kooli, Viljandi valla lasteaed "Päikesekiire" (<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. Vanemraamatupidajale on esitatud andmed võlglaste kohta.
3. 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.
4. Asutuse ostuarvete dokumenteerimine ja konteerimine.	Ostuarved on e-arvete keskkonnas kontrollitud, õigesti konteeritud, kinnitusringile saadetud ja jõuavad õigeaegselt tasumisele.
5. Teiste omavalitsuste poolt koolide, lasteaedade ja huvihariduse teenuse eest	Ostuarved on e-arvete keskkonnas kontrollitud, õigesti konteeritud,

esitatavate ostuarvete dokumenteerimine ja konteerimine.	kinnitusringile saadetud ja jõuavad õigeaegselt tasumisele.
6. Teistele omavalitsustele valla haridusasutuste poolt osutatud haridusteenuste 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. Vanemraamatupidajale on esitatud andmed võlglaste kohta.
7. Asutuse eelarvest kinnipidamise jälgimine.	Kulutused on tehtud kooskõlas eelarvega. Tekkinud probleemidest on teavitatud asutuse juhti ja finantsosakonna juhti.
8. Oma töövaldkonda puudutavad raamatupidamis-, statistiliste ja muude aruannete koostamine, esitamine ja kontrollimine.	Aruanded on õigesti koostatud ja tähtaegselt esitatud.
9. Majandusaasta aruande lisade koostamisel osalemine.	Aastaruande lisad on õigesti ja tähtaegselt koostatud.
10. Asutuse nõustamine ja praktiline juhendamine raamatupidamisdokumentide koostamisel.	Tagatud on õigesti ja õigeaegselt vormistatud dokumendid.
11. Töövaldkonnaga seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine ja vastamine.	Töövaldkonnaga seotud dokumentatsioon on korrektselt täidetud ja kirjad vastatud.
12. 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

13. Raamatupidajal on õigus:

- 13.1.teha otsesele juhile ja vallavanemale ettepanekuid oma töö efektiivsuse tõstmiseks;
- 13.2.saada pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 13.3.saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 13.4.saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 13.5.võtta osa tööülesannete täitmiseks vajalikest nõupidamistest;
- 13.6.töö iseloomust lähtuvalt täita tööülesandeid väljaspool ametiruume.

VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

14. Raamatupidaja vastutab:

- 14.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 14.2. väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 14.3. isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega;
- 14.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 14.5. töökorraldusreeglite, teabehalduse korra, tule- ning tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;

14.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

15. Avalike suhete spetsialist kohustub:

15.1 isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitsespetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktidega kooskõlas isikuandmete töötlemine;

15.2 isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitsespetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED	
Haridus	<ul style="list-style-type: none">• finantsharidus
Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">• tunneb oma töövaldkonna õigusakte 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">• hea suhtlemisoskus sh oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega ja hallatavate asutuste juhtidega;• algatus-, kohuse- ja vastutustunne, otsustusvõime;• oskus analüüsida ja planeerida tööprotsessi,• võimeline töötama pingelolukorras ning efektiivselt kasutama aega;• avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida;• lahendusele ja koostööle orienteeritus.

Käesolev ametijuhend on töölepingu lahutamatu osa

(allkirjastatud digitaalselt)
vallavanem

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

(allkirjastatud digitaalselt)
teenistuja