

RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

ÜLDOSA

Ametinimetus: raamatupidaja
Ametikoha asukoht: Lüganuse vald
Ametikoha vahetu korraldaja: finantsjuht
Alluvad: ei ole
Kes asendab: finantsjuht
Keda asendab: teist raamatupidajat

EESMÄRK

Raamatupidaja ametikoha eesmärk on Lüganuse valla raamatupidamise korraldamine antud tööloigis.

TÖÖÜLESANDED

1. lasteaedade arvete koostamine (kohamaks, õpperaha, toiduraha);
2. üldhariduskooli toidurahaarvete koostamine (pikapäevarühm, personal);
3. huvikooli õppemaksu arvete koostamine;
4. huvikooli rendiarvete koostamine;
5. vallale kuuluvate munitsipaalkorterite üürnikele arvete esitamine (kü tasu, vesi, elekter, gaas, soojus jne);
6. valla mitteeluruumide üürnikele arvete esitamine;
7. sotsiaalvaldkonna arvete esitamine;
8. isikute e-arvete saatmine pangasüsteemi;
9. arvete laekumiste sisestamine raamatupidamisprogrammi;
10. võlgnike välja selgitamine, suhtlemine võlgnikega;
11. hankijate arvete kontroll e-arve operaatori süsteemis ning andmete eksportimine raamatupidamisprogrammi (vald ja hallatavad asutused);
12. palgaarvestuse teostamine asutuste kaupa;
13. statistiliste aruannete koostamine ja esitamine asutuste kaupa;
14. alaeelarvete täitmise väljavõtete edastamine hallatavatele asutustele;
15. pädevuse piires osalemine töörühmade, komisjonid jm töögruppide töös;
16. muude raamatupidamisvaldkonda puudutavate küsimuste ja ülesannete täitmine, sh finantsjuhi, vallavanema/abivallavanema poolt antavate ühekordsete tööülesannete täitmine;
17. oma töövaldkonna kohta aruandluse esitamine vastavalt kehtivale korrale;
18. osalemine vahetu juhi poolt suunatud eri-, kutse- või ametialasel koolitusel.

VASTUTUS

Raamatupidaja vastutab:

1. oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute seadusele vastavuse eest;
2. vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;

3. tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
4. teenistuse- ja töö tõttu teatavaks saanud riigisaladuse ja ärisaladuse, teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise ja infoturbe nõuete täitmise eest;
5. töötaja kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

ÕIGUSED

Raamatupidajal on õigus:

1. saada täiendkoolitusi kooskõlastatult vahetu juhiga;
2. osaleda tööülesannete käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
3. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
4. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

KVALIFIKATSIOONINÕUDED

1. erialane kutseharidus ja vähemalt 2-aastane töökogemus antud valdkonnas;
2. valdkonda reguleeriva seadusandluse tundmine;
3. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine;
4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
5. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ning teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;
6. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kõnes ja kirjas, ametialase sõnavara valdamisega;
7. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
8. koostööoskus ja hea suhtlemisoskus, analüüsioskus, otsuse- ja vastutusvõime. Oskus töötada iseseisvalt ja algatada ning juhtida valdkonnapõhiseid projekte.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma tööülesannete täitmisega kaasnevatest kohustustest ja vastutusest.

Allkiri:

Kuupäev: