

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. põhivara ja väikevara arvestuse pidamine asutuste kaupa;
2. varade inventuuride korraldamine;
3. saldovõrdluste teostamine vastavalt riigi üldeeskirjadele ja sise-eeskirjale;
4. nõuete laekumiste jälgimine, ebatõenäoliseks tunnistamise ja lootusetuks tunnistamise ettepanekute tegemine;
5. pearaamatu kannete kontroll, jälgimine jne;
6. saldoandmike koostamine ning esitamine ;
7. maksudeklaratsioonide esitamine MTA-le ;
8. makseandmike koostamine ja edastamine;
9. eelarveandmike koostamine ja esitamine;
10. aastaaruande koostamine, vormistamine, suhtlemine audiitoriga;
11. maksusaldode kontroll;
12. arvete koostamine ja esitamine;
13. pädevuse piires osalemine töörühmade, komisjonid jm töögruppide töös;
14. muude raamatupidamisvaldkonda puudutavate küsimuste ja ülesannete täitmine, sh finantsjuhi, vallavanema/abivallavanema poolt antavate ühekordsete tööülesannete täitmine;
15. oma töövaldkonna kohta aruandluse esitamine vastavalt kehtivale korrale;
16. 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 tööülesandeid 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. 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: