

Kinnitatud
Vallavanema 14.12.2017
käskkirjaga nr 13-1/41

RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND (koormus 0,5)

1. Üldosa

- 1.1 Ametikoha nimetus: raamatupidaja
- 1.2 Töölepingu sõlmib: vallavanem
- 1.3 Kellele allub: rahandusosakonna juhataja – finantsjuht ja pearaamatupidaja
- 1.4 Asendaja: pearaamatupidaja
- 1.5 Raamatupidaja on ametnik

2. Juhindumine

- 2.1 Raamatupidaja juhindub oma töös EV seadusandlusest, Haljala Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, valla põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

3. Teenistuskohustused

- 3.1 Kassa arvestuse pidamine -sissetuleku-ja väljaminekuorderite vormistamine, päevaraamatu pidamine jms;
- 3.2 Panga arvestus – eeltoimingud arvete maksmiseks, maksude konteerimine enne ülekannete teostamist;
- 3.3 Arvete koostamine – rendid, üürid, komunaalmaksud, bussi kasutus jms, andmete sisestamine vastavasse programmi, arvete saatmine, saldoteatiste väljastamine jms;
- 3.4 Jooksvate küsimuste ja probleemide lahendamine oma ametiala piires, mis pole sätestatud antud ametijuhendiga.

4. Vastutus

Raamatupidaja vastutab:

- 4.1 süüliselt toimepandud õigusrikkumiste eest vastutab raamatupidaja distsiplinaar- ja kriminaalkorras;
- 4.2 oma teenistusülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 4.3 tema käsutuses olevate dokumentide ja toimikute korrasoleku ning säilimise eest;
- 4.4 vastutavale hoiule antud vara ja asjade sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

5. Õigused

Raamatupidajal on õigus:

- 5.1 saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;
- 5.2 taotleda ametialast täiendkoolitust;
- 5.3 teha ettepanekuid finantsjuhile ja pearaamatupidajale töökorralduse suhtes oma tegevusvaldkonnas;
- 5.4 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendeid vastavalt kehtestatud korrale.

6. Kvalifikatsiooninõuded

6.1 omab erialast kesk-eriharidust;

6.2 valdab kõnes ja kirjas eesti keelt; ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil;

6.3 tunneb EV põhiseadusliku riigikorralduse aluseid, kohaliku omavalitsuse tööd reguleerivaid õigusakte; raamatupidamisalaseid õigusakte.

7. Ametijuhendi muutmine

7.1 ametjuhend vaadatakse läbi vajadusel üks kord aastas või valla struktuuris muudatuste tegemisel;

7.2 ametijuhendit võib muuta raamatupidaja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega palk ja ülesannete maht oluliselt ei suurene.