Kinnitatud 29.05.2018

vallavanema käskkirjaga

nr 13-1/18-105

Lisa 4

**LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUS**

**EELARVE- JA RAAMATUPIDAMISE OSAKONNA**

**VANEMRAAMATUPIDAJA**

**AMETIJUHEND**

|  |
| --- |
| 1. **Üldosa**
 |
| 1.1 Struktuuriüksus | Lääne-Nigula Vallavalitsuse eelarve- ja raamatupidamise osakond |
| 1.2 Ametikoha nimetus | vanemraamatupidaja |
| 1.3 Vahetu juht | eelarve- ja raamatupidamise osakonna juhataja |
| 1.4 Asendaja | vanemraamatupidaja |
| 1.5 Keda asendab | vanemraamatupidaja |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikoha eesmärk**
 |
| Töökoha eesmärk on Lääne-Nigula Vallavalitsuse ja Lääne-Nigula valla hallatavate asutuste raamatupidamise organiseerimine, korraldamine ja juhendamine vastavalt kokkulepitud teenistusülesannete tööjaotusele, järgides Eesti Vabariigi seadusandlust, Rahandusministeeriumi määruseid, Lääne-Nigula valla kehtivaid õigusakte, vallavalitsuse töösisekorraeeskirja, vallavanema käskkirju, käesolevat ametijuhendit ning rahvusvahelisi norme ja eeskirju. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikoha ülesanded ja soovitud tulemus**
 |
| Ülesanne | Soovitud tulemus |
| 3.1.1 Lääne-Nigula Vallavalitsuse ja Lääne-Nigula valla hallatavate asutuste esitatud andmete alusel arvete koostamine, väljastamine ning tasumiste jälgimine. | Toimingute teostamine õigeaegselt. |
| 3.1.2 Tarnijate arvete arvele võtmine (algdokumentide kontrollimine, konteerimine, kinnitusringile suunamine raamatupidamisprogrammi importimine). | Arvete arvele võtmine õigeaegselt ja raamatupidamisprogrammi sisestamine korrektselt. |
| 3.1.3 Töötasude, haigushüvitiste arvestamine, puhkusereservi arvutamine eelarveliste asutuste lõikes. | Tasude ja hüvitiste õige ja õiglane arvestamine. |
| 3.1.4 Maksude arvestamine ja ülekandmine. | Maksud on arvestatud õiglaselt ja õigesti, ning ülekandmine toimub vastavalt kehtivale seadusandlusele. |
| 3.1.5 Sularaha tehingute teostamine ja nende kajastamine raamatupidamise programmis. | Sularaha kassa üle korrektne arvestuse pidamine dokumentide koostamine, sularaha on hoitud nõuetekohaselt. |
| 3.1.6 Toiduladude korrektne kajastamine raamatupidamise programmis ja arvete kontroll. | Toidulao arvestus vastab toidulao programmi jäägile. Toiduarved kajastuvad mõlemas programmis. |
| 3.1.7 Hallatavate asutuste juhtide nõustamine raamatupidamise alastes küsimustes. | Hallatavad juhid koostavad oma raamatupidamise dokumente korrektselt. |
| 3.1.8 Hallatavate asutuse andmete sisestamine töötamise registrisse. | Töötamise registrisse andmete esitamine koheselt, kui on esitatud seaduslikud ja kehtivad lepingud. |
| 3.1.9 Statistiliste aruannete koostamine ja esitamine oma töölõigus. | Nõuetekohaste andmete esitamine tähtaegselt. |
| 3.1.10 Töötasudest kinnipidamiste arvestus. | Töötasude kinnipidamine vastavalt täituri poolt esitatud andmetele. |
| 3.1.11 Osalemine vallavalitsuse aastainventuuride läbiviimisel ja aktide koostamisel. | Inventuuride läbi viimine korrektselt ja aktide koostamine vastavalt kehtivale korrale. |
| 3.1.12 Saldoandmikusse info importimine ja andmete kontroll. | Saldoandmikud on õigeaegselt üleslaetud ning teiste tehinguparteritega vahed puuduvad. |
| 3.1.13 Muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest ja teistest valla seadusandlikest aktidest või vallavanema korraldustest. | Kohustusi täidetakse korrektselt. |
| 3.1.14 Muude eelarve- ja raamatupidamise osakonna juhata poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine. | Ülesannet täidetakse korrektselt ja vastavalt seadusele. |
| **3.2 Koostöö** |
| Teeb koostööd vallavalitsuse struktuuriüksustega, hallatavate asutuste, vallavalitsuse teenistujatega ja audiitoriga. |

|  |
| --- |
| 1. **Õigused**
 |
| 4.1 Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja tehnilist abi. |
| 4.2 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid, tehnilisi vahendeid ja valla transporti. |
| 4.3 Taotleda asutuse kulul erialast ja ametialast täiendkoolitust. |
| 4.4 Saada teistelt ametnikelt tööks vajalikke andmeid ja tehnilist abi. |

|  |
| --- |
| 1. **Vastutus**
 |
| Vanemraamatupidaja vastutab: |
| 5.1. vallavalitsuse ja allasutuste õige raamatupidamise eest; |
| 5.2. teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest; |
| 5.3. tema vastutusel olevate rahaliste väärtuste säilimise eest; |
| 5.4. vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest; |
| 5.5. vigade väljaselgitamise ja kõrvaldamise eest; |
| 5.6. kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest; |
| 5.7. teenistusülesannete täitmiseks vajaliku arvuti- ja kontoritehnika sihipärase kasutamise eest. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikohal vajalikud töövahendid**
 |
| 6.1 Arvutikomplekt. |
| 6.2 Eriotstarbeline tarkvara: PMN |
| 6.3 Üldkasutatavad teksti- ja andmetöötluspaketid |
| 6.4 Lauatelefon. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikohal vajalik kvalifikatsioon**
 |
| 7.1 Haridus |
| Vähemalt keskharidus koos ametialase ettevalmistusega või erialane kutsekeskharidus või rakenduslik kõrgharidus. Soovitav on rakenduslik kõrgharidus või kõrgharidus. |
| 7.2 Töökogemus |
| Üldjuhul vähemalt 2 aastat töökogemust teenistuskoha töövaldkonnas. |
| 7.3 Arvutioskus |
| Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid. |
| 7.4 Keelteoskus |
| Eesti keele oskus nii kõnes kui kirjas väga hea. |
| 7.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused |
| 7.5.1 Orienteeruma oma teenistusvaldkonda puudutavas seadusandluses; |
| 7.5.2 Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; |
| 7.5.3 Vallavalitsuse asjaajamiskorra tundmine; |
| 7.5.4 Hea suhtlemisoskus, oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, oskus konsulteerida, pidada läbirääkimisi. |
| 7.6 Isiksuseomadused |
| 7.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia koostöövalmidus. |
| 7.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus. |
| 7.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvides lähtuv orientatsioon. |
| 7.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametijuhendi muutmine**
 |
| Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas |

Ametijuhendiga tutvunud:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (nimi ja allkiri)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(kuupäev)