

**MÄETAGUSE VALLAVALITSUSE
VANEMRAAMATUPIDAJA MERIKE SILLAT AMETIJUHEND**
(TLS § 5 lõike 1 punkti 3 kohane tööülesannete kirjeldus)

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Vanemraamatupidaja
1.2 Teenistuskoha liik	Töötaja
1.3 Otsene juht	Pearaamatupidaja
1.4 Asendaja	Vanemraamatupidaja
1.5 Keda asendab	Pearaamatupidajat
1.6 Ametijuhendiga nähakse ette vanemraamatupidaja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.7 Vanemraamatupidajaga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.	
1.8 Vanemraamatupidaja töölepingu peatumisel määratakse asendaja vallavanema käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Raamatupidamisarvestuse ja aruandluse korraldamine nii, et oleks tagatud aktuaalse, võrreldava ja objektiivse informatsiooni saamine omavalitsuse finantsseisundist ja majandustulemusest.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Vallavalitsuse raamatupidamisarvestuse korraldamine ja aruandluse dokumentide koostamine vastavalt kehtivatele juhenditele ja eeskirjadele.	3.1 Aruandlus on seadusjärgne ja täpne.
3.2 Ametnikele ja töötajatele töötasude, puhkustasude jms väljamaksete arvestamine, väljamaksulehtede koostamine, palgatõendite väljastamine. Palgaarvestusega seotud statistiliste aruannete koostamine ja esitamine.	3.2 Tasud on arvestatud ja välja makstud: - Vallavalitsuse ametnikele ja töötajatele, - Mäetaguse Huvikeskuse töötajatele; - Mäetaguse Raamatukogu töötajatele; - Volikogu liikmetele ja koosseisuvälistele volikogu komisjonide liikmetele; - Menetlusteenistuse, sotsiaalhooldustöötajatele ja bussijuhile; - koosseisuvälistele ja lepingulistele töötajatele. Statistilised aruanded koostatud;
3.3 Töötasude maksimisega seotud maksude arvestamine;	3.3 Seadusest tulenevad kohutused on täidetud.
3.4 Haiguslehtede täitmine ja edastamine Haigekassale;	3.4 Seadusest tulenevad kohutused on täidetud.
3.5 Toiduainete laoarvestuse kontroll lasteaias ja põhikoolis	3.5 Aasta lõpul teostatud inventuur ja olulised jäägid arvele võetud
3.6 Vallale kuuluvate sõidukite kuluarvestus	3.6 Sõidukite sõidupäevikud on nõuetekohaselt

	täidetud , et vältida erisoodustusmaksu .
3.7 Valla majandusaasta aruande koostamiseks vajaliku informatsiooni esitamine	3.7 Majandusaasta aruanne on õigeaegselt ja täpselt koostatud.
3.8 Müügiarvete koostamine alusdokumentide põhjal ja laekumiste jälgimine;	3.8 Müügiarved on õigeaegselt esitatud. Võlgnikele on saadetud meeldetuletused. Vajadusel esitatakse pearaamatupidajale ettepanekud nõuete kohtutäiturile edastamiseks. Pearaamatupidajale esitatakse ettepanekud nõuete allahindamiseks ja lootusetuks tunnistamiseks.
3.9 Kuluarvetele eelarvekoodide ja kontode märkimine ning arvete esitamine kulujuhtidele kinnitamiseks.	3.9 Arved on ette valmistatud kulujuhtidele ja vallavanemale kinnitamiseks ja suunatud tasumiseks.
3.10 Raamatupidamisdokumentide säilivuse ja nõuetekohase arhiveerimise tagamine õigusaktidega sätestatud korras;	3.10 Raamatupidamisdokumendid on säilitatud ja arhiveeritud õigusaktidega sätestatud korras;
3.11 Raamatupidamise valdkonda reguleerivate asutusesiseste normdokumentide väljatöötamiseks ja muutmiseks ettepanekute esitamine.	3.11 Raamatupidamise valdkonda reguleerivate asutusesiseste normdokumentide väljatöötamiseks ja muutmiseks on ettepanekud esitatud.
3.12 Otsese juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.12 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt ette antud aja jooksul.

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Vanemraamatupidajal on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid valdkondade juhtidele töö korraldamiseks selliselt, et oleks tagatud raamatupidamisarvestuse operatiivsus ja tõesus;
- 4.2. alla kirjutada raamatupidamisdokumentidele ;
- 4.3. keelduda ebaseaduslike finantstehingute teostamisest ja rahaliste vahendite mittesihipärasest kasutamisest;
- 4.4. keelduda aktsepteerimast puudulikult vormistatud makse- ja kuludokumente ning nõuda arvete ja muude rahaliste dokumentide viseerimist volitatud ametiisikute poolt;
- 4.5. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.6. anda soovituslikke juhiseid vallavalitsuse raamatupidamise töö paremaks korraldamiseks;
- 4.7. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.8. saada tööks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Vanemraamatupidaja vastutab:

- 5.1 ametijuhendis sätestatud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4 tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;

- 5.5 töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi läheduses
 6.3 Lauatelefon
 6.4 Kontoritarbed

7 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Erialane haridus .
7.2 Töökogemus	Töökogemus finantsarvestuse valdkonnas.
7.3 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> - Arvutioskus: oskama käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office, raamatupidamisprogramm PMen, e-Arvekeskuse portaal; - Keelteoskus: eesti keel C-tasemel; - Tunneb riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte; - Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Mäetaguse valla õigusakte.
7.4 Isiksuseomadused	Suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; stressitaluvus, tasakaalukus ja usaldusväärsus; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsivõime.

8 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem teenistuja nõusolekul.

Konstantin Kaus
 Vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev