



VINNI VALLAVALITSUS

Kinnitatud
Vinni vallavanema 31.01.2025
Käskkirjaga nr 14-2/14

Raamatupidaja ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Töökoha nimetus : raamatupidaja
- 1.2. Töölepingu sõlmib : vallavanem
- 1.3. Allub: finantsjuhile
- 1.4. Asendab: raamatupidajat
- 1.5. Ametijuhendit ei või muuta töötaja nõusolekuta, kui:
 - 1.5.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 1.5.2. muutuvad oluliselt teenistusülesanded;
 - 1.5.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 1.5.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

2. Ametikoha eesmärk

- 2.1. Raamatupidamisarvestus.

3. Tööülesanded

- 3.1. Töötasude arvestamine;
- 3.2. raamatupidamisaruannete, statistika aruannete jm koostamine ja esitamine;
- 3.3. sularahakassa arvestuse pidamine ja tehingute teostamine;
- 3.4. müügiarvete koostamine ja väljastamine (lasteaiatasud, hooldekodude ja perekodu tasud jm);
- 3.5. vallavarade arvestus (väheväärtuslik inventar);
- 3.6. inventuuride läbiviimine;
- 3.7. vallavarade arvestus (väheväärtuslik inventar);
- 3.8. majandusaasta aruande koostamise protsessis osalemine;
- 3.9. täidab finantsjuhi ja pearaamatupidaja poolt antud muid raamatupidamisega seotud ülesandeid.

4. Õigused

- 4.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente, hallatavatelt asutustelt, ametnikelt, kodanikelt ning teistelt asutustelt, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. võtta vastu asutuselt ja ametiasutustelt nõuetekohaselt vormistatud algdokumente. Nõuetekohaselt mittevormistatud dokumendid tagastada dokumendi esitajale;
- 4.4. saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.5. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat;
- 4.6. saada juurdepääs Tervisekassa infosüsteemile ja raamatupidamisprogrammide Pmen.

5. Kohustused

- 5.1.juhinduma tööülesannete täitmisel kehtivatest õigusaktidest (s.h Vinni Vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirjast), vallavanema seaduslikest korraldustest ning käesolevast ametijuhendist;
- 5.2.hoidma tööülesannete täitmisel talle teatavaks saanud informatsiooni, mis võiks kahjustada vallavalitsuse või kolmanda isiku huve;
- 5.3.kasutama töö tõttu talle usaldatud vara heaperemehelikult ja kokkuhoidlikult;
- 5.4.enne puhkusele minekut, samuti enne ametikohalt vabastamist üle andma asjaajamise ja töö tõttu talle usaldatud vara.

6. Ametikohal töötamiseks vajalikud teadmised, oskused ja isiksuse omadused

- 6.1.eriharidus raamatupidamise erialal;
- 6.2.hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, koostöövalmidus;
- 6.3.eesti keele oskus C1 tasemel, vene keele oskus vestlus tasandil;
- 6.4.koostöövalmidus, positiivne ellusuhtumine, ausus, korrektsus, väärikas ja sõbralik käitumine;
- 6.5.tööks vajalike riigi ja Vinni valla õigusaktide tundmine s.h riigi põhikorra, avalikku teenistust, raamatupidamist- ja finantsjuhtimist reguleerivate õigusaktide hea tundmine.
- 6.6.ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.7.kiire otsustusvõime, kohuse-ja vastutustunne ning töö planeerimise oskus;
- 6.8.algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada;
- 6.9.Hea stressitaluvus, sh võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 6.10. Lojaalsus ja orienteeritus valla avalikele huvidele.

7. Vastutus

- 7.1.vastutab talle pandud töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 7.2.vastutab rahaliste väärtuste säilimise eest.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Raamatupidaja:

Kuupäev:

(allkirjastatud digitaalselt)