

Lisa 2
 Rapla vallavanema
 19.04.2018 käskkirjale nr 11-1/27
 MUUDETUD
 Rapla vallavanema
 05.07.2018 käskkirjaga nr 11-1/51
 MUUDETUD
 Rapla vallavanem
 04.09.2018 käskkirjaga nr 11-1/77

A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED	
ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
TEENISTUSKOHA NIMETUS	pearaamatupidaja asetäitja
TÖÖLEPINGU SÕLMIB JA LÕPETAB	vallavanem
VAHETU JUHT	pearaamatupidaja
ALLUVAD	-
KEDA ASENDAB	pearaamatupidajat
KES ASENDAB	pearaamatupidaja
TEENISTUSGRUPP	tippspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärgiks on vallavalitsuses kui ametiasutuse ja valla hallatavate asutuste raamatupidamisarvestuse ja aruandluse korraldamine ning raamatupidamistoimingute teostamine ametijuhendis märgitud ülesannete osas.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS		
Jrk nr	Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1	Ametialaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite tundmine ja täitmine.	Täiendatud on teadmised omavalitsusüksuse esinduskogu ja täitevorgani kohta ning täidetud on dokumendihalduse, asjaajamise, andmeturbe vastavad juhised.
3.2	Rapla Varahalduse ja majandusvaldkonna raamatupidamise korraldamine, sh: kuludokumentide sisestamine ja maksekorralduste ettevalmistamine, projektide arvestus, aruandluse koostamine, bilansivälise vara arvestuse pidamine, eelarve täitmise kontroll.	Dokumendid on kontrollitud, sisestatud arvekeskusesse, saadetud kinnitusringile ja maksekorraldused on tasumiseks koostatud õigeaegselt ning imporditud internetipanka. Väheväärtuslik vara on arvele võetud. Eelarve muutmise ettepanekud hallatavate asutuste juhtidele tehtud.
3.3	Arvelduskonto EE6610108000071007 tehingute raamatupidamisprogrammi sisestamine.	Tehingud on sisestatud ja arvelduskonto jääk kontrollitud.
3.4	Põhivarade arvestus Rapla vallas.	Põhivarade arvestus on peetud ning dokumendid inventuuriks ette valmistatud.

3.5	Õppelaenu kustutamise seotud toimingute teostamine.	Õppelaenu kustutamise seotud vahendid on taotletud, aruanne esitatud ja maksekorraldused on tasumiseks koostatud ning imporditud internetipanka.
3.6	Saldoandmiku kontroll ja esitamine Rahandusministeeriumi infosüsteemis.	Saldoandmik on õigeaegselt esitatud ja kontrollitud.
3.7	Rapla valla konsolideerimisgrupi konsolideerimiskannete tegemine.	Kanded on tehtud.
3.8	Tarnijate arvelduste kontroll.	Arveldused on kontrollitud ja erinevustest on raamatupidajaid teavitatud.
3.9	Pearaamatu kreditsaldode kontroll.	Saldod on kontrollitud.
3.10	Maksu- ja Tolliametile INF 14 esitamine.	INF 14 esitatud õigeaegselt.
3.11	Varadega seotud inventuuride korraldamine, inventuuri tulemuste kontroll ja inventuuri tulemustest vormistamine.	Inventuurid vähemalt üks kord aastas korraldatud, tulemused kontrollitud ja vormistatud.
3.12	Statistiliste aruannete koostamine ja esitamine vastavalt tööjaotusele.	Statistilised aruanded on tähtaegselt esitatud.
3.13	Raamatupidamise dokumentide ettevalmistamine arhiivi paigutamiseks.	Raamatupidamise dokumendid on arhiveerimiseks ette valmistatud.
3.14	Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale.	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus.
3.15	Osalemine valdkondlike juhendite (p 3.1) koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides.	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud ja oskab juhendada.
3.16	Töövahendite ja vara säilitamine.	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või rikestest on teavitatud vahetu juhti.
3.17	Vallavanema, finantsjuhi ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist.	Ülesanne on täidetud eesmärgi kohaselt.

4. VASTUTUS

4.1	Eesmärkide ja teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine.
4.2	Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsus ning seadustele vastavus.
4.3	Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametisaladuse ning ametialase teabe, teiste isikute perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine.
4.4	Andmeturbe nõuete täitmine.

5. ÕIGUSED

5.1	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks teavet ja dokumente.
-----	--------------------------------------------------------------------------------------------

5.2	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale.
5.3	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.
5.4	Kokkuleppel vahetu juhiga ja vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.

6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

6.1	Raamatupidamisalane eriharidus, eelnev töökogemus raamatupidajana
6.2	Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine.
6.3	Eesti keele oskus kõrgtasemel.
6.4	Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (raamatupidamistarkvara, internet, teksti-, tabeltöötlusprogrammid).
6.5	Väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas.
6.6	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus.
6.7	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikus võtta iseseisvalt vastu otsuseid.
6.8	Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
6.9	Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel.

Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

8. ALLKIRJASTAJAD

Vallavanem		(allkirjastatud digitaalselt)
Vahetu juht		(allkirjastatud digitaalselt)
Pearaamatupidaja asetäitja		(allkirjastatud digitaalselt)