

A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED	
ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
TEENISTUSKOHA NIMETUS	raamatupidaja I
TÖÖLEPINGU SÕLMIB JA LÕPETAB	vallavanem
VAHETU JUHT	pearaamatupidaja
ALLUVAD	-
KEDA ASENDAB	raamatupidajat II
KES ASENDAB	raamatupidaja II
TEENISTUSGRUPP	keskastme spetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Rapla valla raamatupidamisarvestuse ja aruandluse korraldamine häireteta toimimiseks 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 Lasteaia Kelluke, Rapla Lasteaia Pääsupesa ja Alu Kooli raamatupidamise korraldamine, sh: kuludokumentide sisestamine ja maksekorralduste ettevalmistamine, müügiarvete koostamine, esitamine ja laekumiste jälgimine; 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. Müügiarved on koostatud ja esitatud. Võlgnikele on meeldetuletused saadetud. Väheväärtuslik vara on arvele võetud. Eelarve muutmise ettepanekud hallatavate asutuste juhtidele tehtud.
3.3	Rapla valla sularahaarveldused: kassasse laekunud ja väljamakstud summade arvestuse pidamine, pangast raha toomine, raha viimine pank.	Kassaoperatsioonid on teostatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt. Rahaliste vahendite sihipärane kasutamine.

3.4	Rahaliste dokumentide nummerdamine, väljastamine asutuste juhtidele, väljastatud dokumentide registri pidamine.	Dokumendid on nummerdatud, andmed registrisse kantud.
3.5	Arvelduskonto EE711010802000065000 tehingute raamatupidamisprogrammi sisestamine.	Tehingud on sisestatud ja arvelduskonto jääk kontrollitud.
3.6	Arvete esitamine valdadele hariduskulude osas, arvelduste kontroll.	Arved on esitatud, arveldused kontrollitud.
3.7	Sotsiaaltoetuste arvestus ja väljamaks.	Sotsiaaltoetused on kajastatud raamatupidamisprogrammis. Toetused on välja makstud kassast või maksekorraldused on tasumiseks koostatud õigeaegselt ja imporditud internetipanka.
3.8	Hariduse ja sotsiaalvaldkonna kuludokumentide sisestamine ja maksekorralduste ettevalmistamine.	Dokumendid on kontrollitud, sisestatud arvekeskusesse, saadetud kinnitusringile ja maksekorraldused on tasumiseks koostatud õigeaegselt ning imporditud internetipanka.
3.9	Elamu- ja kommunaalmajanduse müügiarvete koostamine, esitamine ja laekumiste jälgimine.	Müügiarved on koostatud ja esitatud. Võlgnikele on meeldetuletused saadetud.
3.10	Inventuuridel osalemine.	Komisjoni kuulumisel on inventuuridel osaletud.
3.11	Statistiliste aruannete koostamine ja esitamine vastavalt tööjaotusele.	Statistilised aruanded on tähtaegselt esitatud.
3.12	Raamatupidamise dokumentide ettevalmistamine arhiivi paigutamiseks	Raamatupidamise dokumendid on arhiveerimiseks ette valmistatud
3.13	Teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale.	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus.
3.14	Osalemine valdkondlike juhendite (p 3.1) koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides.	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud ja oskab juhendada.
3.15	Töövahendite ja vara säilitamine.	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või rikestest on teavitatud vahetut juhti.
3.16	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 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		
Vahetu juht		
Raamatupidaja I		
Raamatupidaja II		