

## A M E T I J U H E N D

<b>1. ÜLDSÄTTED</b>	
<b>ASUTUS</b>	Rapla Vallavalitsus
<b>TEENISTUSKOHA NIMETUS</b>	pearaamatupidaja
<b>TÖÖLEPINGU SÕLMIB JA LÕPETAB</b>	vallavanem
<b>VAHETU JUHT</b>	finantsjuht
<b>ALLUVAD</b>	-
<b>KEDA ASENDAB</b>	pearaamatupidaja asetäitjat
<b>KES ASENDAB</b>	pearaamatupidaja asetäitja
<b>TEENISTUSGRUPP</b>	tippspetsialist

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Teenistuskoha eesmärgiks on vallavalitsuses kui ametiasutuse ja valla hallatavate asutuste raamatupidamisarvestuse ja aruandluse korraldamine ning raamatupidamistoimingute teostamine.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>		
<b>Jrk nr</b>	<b>Teenistusülesanded</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
<b>3.1</b>	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.
<b>3.2</b>	Kultuuri-, spordi- ja noorsootöövaldkondade kuludokumentide sisestamine ja maksekorralduste ettevalmistamine.	Dokumendid on kontrollitud, sisestatud arvekeskusesse, saadetud kinnitusringile ja maksekorraldused on tasumiseks koostatud õigeaegselt ning imporditud internetipanka.
<b>3.3</b>	Arvelduskontode EE811010802000088003, EE662200221068430132, EE562200001120077488 tehingute sisestamine raamatupidamisprogrammi.	Tehingud on sisestatud ja arvelduskontode jäägid kontrollitud.
<b>3.4</b>	Sularahaarvelduste teostamine, arvestuse pidamine kassasse laekunud ja kassast välja makstud summade kohta Kaiu teenuskeskuses.	Kassaoperatsioonid on teostatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt. Rahalisi vahendeid on kasutatud sihipäraselt.
<b>3.5</b>	Perekonnaseisutoimingutega seotud riigilõivude kajastamine raamatupidamises ja riigilõivude ülekanndmine Riigikassale.	Laekumised on kajastatud ning pangakontole laekunud riigilõivud on kuu viimasel tööpäeval

		Rahandusministeeriumi pangakontole üle kantud.
<b>3.6</b>	Ostjate arvelduste kontroll, nõuete allahindlused ja allahinnatud nõuete laekumiste arvestus.	Arveldused on kontrollitud, nõuded hinnatud ja nõuete laekumised arvestatud.
<b>3.7</b>	Ostuarvete jaotus Omniva e-arvete halduse keskkonda.	Ostuarved on jaotatud.
<b>3.8</b>	Valla eelarvest toetuste ülekandmine esildiste alusel.	Maksekorraldused on tasumiseks koostatud ning imporditud internetipanka.
<b>3.9</b>	Sihtfinantseerimise arvestus.	Sihtfinantseerimise teated on välja saadetud, kanded on kajastatud õiges perioodis.
<b>3.10</b>	Pearaamatu deebetsaldode kontroll.	Saldod on kontrollitud.
<b>3.11</b>	Bilansiväliste varade arvestus Rapla vallas.	Väikevarade arvestus on peetud ning dokumendid inventuuriks ette valmistatud.
<b>3.12</b>	Konsolideerimisgrupi raamatupidamise aastaaruande koostamine.	Aruanne on koostatud ja esitaud tähtaegselt.
<b>3.13</b>	Raamatupidamise sise-eeskirja koostamine ja muutmine.	Raamatupidamise sise-eeskiri on koostatud ning vajadusel on muudatused täiendused sisse viidud.
<b>3.14</b>	Statistiliste aruannete koostamine ja esitamine vastavalt tööjaotusele.	Statistilised aruanded on tähtaegselt esitatud.
<b>3.15</b>	Raamatupidamise dokumentide ettevalmistamine arhiivi paigutamiseks.	Raamatupidamise dokumendid on arhiveerimiseks ette valmistatud.
<b>3.16</b>	Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale.	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus.
<b>3.17</b>	Osalemine valdkondlike juhendite (p 3.1) koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides.	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud ja oskab juhendada.
<b>3.18</b>	Töövahendite ja vara säilitamine.	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või rikestest on teavitatud vahetut juhti.
<b>3.19</b>	Vallavanema, finantsjuhi ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist.	Ülesanne on täidetud eesmärgi kohaselt.

#### 4. VASTUTUS

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

<b>4.4</b>	Andmeturbe nõuete täitmine.
------------	-----------------------------

## **5. ÕIGUSED**

<b>5.1</b>	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks teavet ja dokumente.
<b>5.2</b>	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale.
<b>5.3</b>	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.
<b>5.4</b>	Kokkuleppel vahetu juhiga ja vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.

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

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

<b>Vallavanem</b>		
<b>Vahetu juht</b>		
<b>Pearaamatupidaja</b>		
<b>Pearaamatupidaja asetäitja</b>		