

A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED	
ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
TEENISTUSKOHA NIMETUS	raamatupidaja VI
TÖÖLEPINGU SÕLMIB JA LÕPETAB	vallavanem
VAHETU JUHT	pearaamatupidaja
ALLUVAD	-
KEDA ASENDAB	raamatupidajat III
KES ASENDAB	raamatupidajat III
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	Teenistusülesanne	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	Lasteaia Sinilill, Kaiu Lasteaia Triinutare, Kaiu Põhikooli, Juuru Rahvamaja, Kaiu Rahvamaja, Kuimetsa Rahvamaja, raamatupidamise korraldamine, sh: kuludokumentide sisestamine, maksekorralduste ettevalmistamine, müügiarvete koostamine, esitamine ja laekumiste jälgimine, projektide arvestus, aruandluse koostamine, väikevahendite arvestuse pidamine; eelarve muutmise projektide koostamisel ettepanekute esitamine hallatava asutuse juhile ja eelarve täitmise kontroll, statistiliste aruannete esitamine.	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	Punktis 3.2 toodud vallavalitsuse hallatavate asutuste, Rapla Lasteaia Pääsupesa, Hagudi Põhikooli, Alu Kooli, Juuru Eduard Vilde Kooli ja raamatukogude (Rapla, Juuru, Järlepa, Kaiu, Kuimetsa, Vahastu, Raikküla, Purku, Kabala) palgaarvestuse korraldamine, sh: dokumentide kogumine, õigsuse kontroll ja palgaarvestuse teostamine,	Esitatud alusdokumendid on kontrollitud. Palgad, tasud, hüvitised ka kinnipidamised on arvestatud kooskõlas seadustega. Maksekorraldused palga väljamakseks on koostatud õigeaegselt ning imporditud internetipanka. Töövõimetuslehed on edastatud, andmikud esitatud ja

	töötasust kinnipidamiste arvestus, palgalehtede koostamine, töövõimetuslehtede täiendamine ja edastamine, puhkusetasu ja keskmise töötasu hüvitise taotlemise andmiku esitamine, puhkusereservi arvestus.	puhkusereserv arvestatud.
3.4	Arvelduskonto EE951010802005421005 tehingute raamatupidamisprogrammi sisestamine.	Tehingud on sisestatud ja arvelduskonto jääk kontrollitud.
3.5	Prügiveo koondarvete jaotus ja maksekorralduse ettevalmistamine.	Koondarved on osakondade lõikes jaotatud, maksekorraldused on tasumiseks koostatud ning imporditud internetipanka.
3.6	Igal esmaspäeval sularahaarvelduste teostamine Juuru teenuskeskuses. Arvestuse pidamine kassasse laekunud ja kassast välja makstud summade kohta.	Rahaliste vahendite sihipärane kasutamine.
3.7	Inventuuridel osalemine.	Komisjoni kuulumisel on inventuuridel osaletud.
3.8	Statistiliste aruannete koostamine ja esitamine vastavalt tööjaotusele.	Statistilised aruanded on tähtaegselt esitatud.
3.9	Raamatupidamise dokumentide ettevalmistamine arhiivi paigutamiseks.	Raamatupidamise dokumendid on arhiveerimiseks ette valmistatud.
3.10	Teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale.	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus.
3.11	Osalemine valdkondlike juhendite (p 3.1) koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides.	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud ja oskab juhendada.
3.12	Töövahendite ja vara säilitamine.	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või rikestest on teavitatud vahetut juhti.
3.13	Vallavanema, vahetu juhi ja piirkonnajuhi 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 õigusaktidele vastavus.
4.3	Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametialaduse ning ametialase teabe, teiste isikute perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine.
4.4	Andmeturbe nõuete täitmine.
4.5	Teenuskeskuse valduses oleva vapipitsati kasutamine ja hoidmine.

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, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
6.4	Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabeltöötlusprogrammid).
6.5	Väga hea suhtlemis- ja 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	Teenistuskoha 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 teenistuskoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

8. ALLKIRJASTAJAD		
Vallavanem		
Vahetu juht		
Raamatupidaja VI		
Raamatupidaja III		