

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

<b>1. ÜLDSÄTTED</b>	
<b>ASUTUS</b>	Rapla Vallavalitsus
<b>TÖÖKOHA NIMETUS</b>	Pearaamatupidaja
<b>ALLÜKSUS</b>	Üldosakond
<b>TÖÖLEPINGU SÕLMIB JA LÕPETAB</b>	Vallavanem
<b>VAHETU JUHT</b>	Finantsjuht
<b>ALLUVAD</b>	-
<b>KEDA ASENDAB</b>	Rahanduse peaspetsialisti sisekontrolli ülesannetes (raamatupidamise osa) Raamatupidaja III (v.a. palgaarvestus)
<b>KES ASENDAB</b>	Rahanduse peaspetsialist sisekontrolli ülesannetes, finantsjuht
<b>TEENISTUSGRUPP</b>	Tippspetsialist

### 2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Töökoha eesmärgiks on vallavalitsuses kui ametiasutuse ja valla hallatavate asutuste raamatupidamisarvestuse ja aruandluse korraldamine ning raamatupidamistoimingute teostamine.

### 3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

<b>Jrk nr</b>	<b>Tööülesanded</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
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	Kultuuri-, spordi-, noorsootöö ja majanduse valdkondade ning Rapla Varahalduse kuludokumentide sisestamine ja maksekorralduste ettevalmistamine	Dokumendid on kontrollitud, sisestatud arvekeskusesse, saadetud kinnitusringile ja maksekorraldused on tasumiseks koostatud õigeaegselt ning imporditud internetipanka
3.3	Arvelduskontode EE811010802000088003, EE662200221068430132, EE562200001120077488 tehingute sisestamine raamatupidamisprogrammi	Tehingud on sisestatud ja arvelduskontode jäägid kontrollitud
3.4	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 ülekandmine Riigikassale	Laekumised on kajastatud ning pangakontole laekunud riigilõivud on kuu viimasel tööpäeval Rahandusministeeriumi pangakontole üle kantud
<b>3.6</b>	Valla eelarvest toetuste ülekandmine esildiste ja lepingute alusel	Maksekorraldused on tasumiseks koostatud ning imporditud internetipanka
<b>3.7</b>	Bill.me keskkonnast laekumiste importimine raamatupidamisprogrammi	Tehingud on sisestatud ja laekumisel jääk kontrollitud
<b>3.8</b>	Ostjate arvelduste kontroll, nõuete allahindlused ja allahinnatud nõuete laekumiste arvestus	Arveldused on kontrollitud, nõuded hinnatud ja nõuete laekumised arvestatud
<b>3.9</b>	Sihtfinantseerimise arvestus	Sihtfinantseerimise teated on välja saadetud, kanded on kajastatud õiges perioodis
<b>3.10</b>	Konsolideerimisgrupi raamatupidamise aastaaruande koostamine	Aruanne on koostatud ja esitaud tähtaegselt
<b>3.11</b>	Raamatupidamise sise-eeskirja koostamine ja muutmine	Raamatupidamise sise-eeskiri on koostatud ning vajadusel on muudatused täiendused sisse viidud
<b>3.12</b>	Statistiliste aruannete koostamine ja esitamine vastavalt tööjaotusele	Statistilised aruanded on tähtaegselt esitatud
<b>3.13</b>	Raamatupidamise dokumentide ettevalmistamine arhiivi paigutamiseks	Raamatupidamise dokumendid on arhiveerimiseks ette valmistatud
<b>3.14</b>	Oma tööülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale	Tööülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus
<b>3.15</b>	Osalemine valdkondlike juhendite (p 3.1) koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides	Osavõtt on aktiivne, teadmised omandatud ja oskab juhendada
<b>3.16</b>	Töövahendite ja vara säilitamine	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või rikestest on teavitatud vahetut juhti
<b>3.17</b>	Vallavanema ja finantsjuhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist	Ülesanne on täidetud eesmärgi kohaselt

#### **4. VASTUTUS**

<b>4.1</b>	Eesmärkide ja tööülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine
<b>4.2</b>	Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsus ning õigusaktidele vastavus
<b>4.3</b>	Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametisaladuse ning tööalase teabe, teiste isikute perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine töösuhete ajal ja ka pärast töösuhete lõppemist
<b>4.4</b>	Andmekaitse ja infoturbe nõuete täitmine

#### **5. ÕIGUSED**

<b>5.1</b>	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma tööülesannete 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 tööülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust

## **6. TÖÖTAJA HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, 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>	Meeskonnatöele 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 töökoha 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 töötaja nõusolekuta, kui ei muutu töökoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja tööülesannete maht oluliselt ei suurene.

<b>8. ALLKIRJASTAJAD</b>		
<b>Vallavanem</b>		
<b>Vahetu juht</b>		
<b>Pearaamatupidaja</b>		
<b>Rahanduse peaspetsialist</b>		
<b>Raamatupidaja III</b>		