

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

<b>1. ÜLDSÄTTED</b>	
<b>ASUTUS</b>	Rapla Vallavalitsus
<b>TÖÖKOHA NIMETUS</b>	Raamatupidaja I
<b>ALLÜKSUS</b>	Üldosakond
<b>TÖÖLEPINGU SÕLMIB JA LÕPETAB</b>	Vallavanem
<b>VAHETU JUHT</b>	Finantsjuht
<b>ALLUVAD</b>	-
<b>KEDA ASENDAB</b>	Raamatupidajat II
<b>KES ASENDAB</b>	Raamatupidaja II
<b>TEENISTUSGRUPP</b>	Keskastme spetsialist

<b>2. TÖÖKOHA EESMÄRK</b>	
Rapla valla raamatupidamisarvestuse ja aruandluse korraldamine häireteta toimimiseks ametijuhendis märgitud ülesannete osas	

<b>3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>		
Jrk nr	Tööülesanded	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, Kaiu Lasteaia Triinutare, Kaiu Põhikooli, Kaiu Rahvamaja ja Kuimetsa Rahvamaja 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	Sularahamaksete arvestuse pidamine, pangast raha toomine, raha viimine panka	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

<b>3.5</b>	Arvelduskonto EE711010802000065000 tehingute raamatupidamisprogrammi sisestamine	Tehingud on sisestatud ja arvelduskonto jääk kontrollitud
<b>3.6</b>	Arvete esitamine valdadele hariduskulude osas, arvelduste kontroll	Arved on esitatud, arveldused kontrollitud
<b>3.7</b>	Sotsiaaltoetuste arvestus ja väljamaks	Sotsiaaltoetused on kajastatud raamatupidamisprogrammis. Toetused on välja makstud kassast või maksekorraldused on tasumiseks koostatud õigeaegselt ja imporditud internetipanka
<b>3.8</b>	Hariduse ja sotsiaalvaldkonna kuludokumentide sisestamine ja maksekorralduste ettevalmistamine	Dokumendid on kontrollitud, sisestatud arvekeskusesse, saadetud kinnitusringile ja maksekorraldused on tasumiseks koostatud õigeaegselt ning imporditud internetipanka
<b>3.9</b>	Elamu- ja kommunaalmajanduse müügiarvete koostamine, esitamine ja laekumiste jälgimine	Müügiarved on koostatud ja esitatud. Võlgnikele on meeldetuletused saadetud
<b>3.10</b>	Inventuuridel osalemine	Komisjoni kuulumisel on inventuuridel osaletud
<b>3.11</b>	Statistiliste aruannete koostamine ja esitamine vastavalt tööjaotusele	Statistilised aruanded on tähtaegselt esitatud
<b>3.12</b>	Tööülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale	Tööülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus
<b>3.13</b>	Osalemine valdkondlike juhendite (p 3.1) koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud ja oskab juhendada
<b>3.14</b>	Töövahendite ja vara säilitamine	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või rikestest on teavitatud vahetusjuhiti
<b>3.15</b>	Vallavanema, finantsjuhi ja pearaamatupidaja 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 seadustele 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 töösuhte ajal ja ka pärast selle lõppemist
<b>4.4</b>	Andmekaitse ja infoturbe nõuete täitmine

#### 5. ÕIGUSED

<b>5.1</b>	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja 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, 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 kõrghariduse tasemel
<b>6.4</b>	Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (raamatupidamistarkvara, internet, teksti-, tabelitöötlusprogrammid)
<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 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>Raamatupidaja I</b>		
<b>Raamatupidaja II</b>		