

A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED	
ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
TÖÖKOHA NIMETUS	Raamatupidaja III
ALLÜKSUS	Üldosakond
TÖÖLEPINGU SÕLMIB JA LÕPETAB	Vallavanem
VAHETU JUHT	Finantsjuht
ALLUVAD	-
KEDA ASENDAB	Raamatupidajat VI
KES ASENDAB	Raamatupidaja VI
TEENISTUSGRUPP	Keskastme spetsialist

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

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS		
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 Päkapikk, Kabala Lasteaed-Põhikooli, Raikküla Valla Vabaajakeskuse ja Rapla Valla Avatud Noortekeskuse 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	Punktis 3.2 toodud vallavalitsuse hallatavate asutuste, Rapla Vallavalitsuse, Rapla Vallavolikogu, Lasteaia Sinilill ja Rapla Varahalduse palgaarvestuse korraldamine, sh: dokumentide kogumine, õigsuse kontroll ja palgaarvestuse teostamine, töötasust kinnipidamiste arvestus, palgalehtede koostamine,	Esitatud alusdokumendid on kontrollitud. Palgad, tasud, hüvitised ka kinnipidamised on arvestatud kooskõlas seadustega. Maksekorraldused palga väljamakseks on koostatud õigeaegselt ning imporditud

	töövõimetuslehtede täiendamine ja edastamine, puhkusetasu ja keskmise töötasu hüvitise taotlemise andmiku esitamine, puhkusereservi arvestus	internetipanka. Töövõimetuslehed on edastatud, andmikud esitatud ja puhkusereserv arvestatud
3.4	Arvelduskontode EE111010802000489000 ja LT167400000309324810 tehingute raamatupidamisprogrammi sisestamine	Tehingud on sisestatud ja arvelduskonto jääk kontrollitud
3.5	Veenäitude kogumine ja edastamine Rapla Vesi AS-le. Vee- ja küttekulude koondarvete jaotus ja maksekorralduste ettevalmistamine	Näidud on kogutud ja edastatud. Koondarved on osakondade lõikes jaotatud, maksekorraldused on tasumiseks koostatud ning imporditud internetipanka
3.6	Sularahaarvelduste teostamine Raikküla teenuskeskuses	Kassaoperatsioonid on teostatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt. Rahalisi vahendeid on kasutatud sihipäraselt
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	Oma tööülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale	Tööülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus
3.10	Osalemine valdkondlike juhendite (p 3.1) koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud ja oskab juhendada
3.11	Töövahendite ja vara säilitamine	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või rikestest on teavitatud vahetut juhti
3.12	Vallavanema, finantsjuhi ja pearaamatupidaja ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist	Ülesanne on täidetud eesmärgi kohaselt

4. VASTUTUS

4.1	Eesmärkide ja tööülesannete 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 tööalase teabe, teiste isikute perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine töösuhete ajal ja ka pärast selle lõppemist
4.4	Andmekaitse ja infoturbe nõuete täitmine

5. ÕIGUSED

5.1	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma tööülesannete 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 tööülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust

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

8. ALLKIRJASTAJAD		
Vallavanem		
Vahetu juht		
Raamatupidaja III		
Raamatupidaja VI		