

## 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 V
<b>ALLÜKSUS</b>	üldosakond
<b>TÖÖLEPINGU SÕLMIB JA LÕPETAB</b>	vallavanem
<b>VAHETU JUHT</b>	finantsjuht
<b>ALLUVAD</b>	-
<b>KEDA ASENDAB</b>	raamatupidajat IV
<b>KES ASENDAB</b>	raamatupidaja IV
<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 Täiskasvanute Gümnaasiumi, Rapla Kultuurikeskuse, Rapla Huvikooli, Rapla Hooldekeskuse, Juuru ja Kaiu Hooldekodu 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 Lasteaia Kelluke ja Rapla Keskraamatukogu palgaarvestuse korraldamine, sh: dokumentide kogumine, õigsuse kontroll ja palgaarvestuse teostamine, töötasust kinnipidamiste arvestus, palgalehtede koostamine, töövõimetuslehtede täiendamine ja edastamine, puhkusetasu ja keskmise töötasu hüvitise taotlemise andmiku esitamine, puhkusereservi arvestus.	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 puhkusereserv arvestatud.

<b>3.4</b>	Arvelduskontode EE741010802000907003, EE641010802000069006 tehingute raamatupidamisprogrammi sisestamine.	Tehingud on sisestatud ja arvelduskonto jääk kontrollitud.
<b>3.5</b>	Elektrienergia koondarvete jaotus ja maksekorralduste ettevalmistamine.	Koondarved on osakondade lõikes jaotatud, edastatud vastutajatele, maksekorraldused on tasumiseks koostatud ning imporditud internetipanka.
<b>3.6</b>	Inventuuridel osalemine.	Komisjoni kuulumisel on inventuuridel osaletud.
<b>3.7</b>	Statistiliste aruannete koostamine ja esitamine vastavalt tööjaotusele.	Statistilised aruanded on tähtaegselt esitatud.
<b>3.8</b>	Tööülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale.	Tööülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus.
<b>3.9</b>	Osalemine valdkondlike juhendite (p 3.1) koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides.	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud ja oskab juhendada.
<b>3.10</b>	Töövahendite ja vara säilitamine.	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või riketest on teavitatud vahetut juhti.
<b>3.11</b>	Vallavanema, finantsjuhi ja pearaamatupidaja 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 seadustele vastavus.
<b>4.3.</b>	Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametisaladuse ning ametialase teabe, teiste isikute perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine töösuhte ajal ja ka pärast töösuhte 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. 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>	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 teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu töökoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

<b>8. ALLKIRJASTAJAD</b>		
<b>Vallavanem</b>		
<b>Vahetu juht</b>		
<b>Raamatupidaja V</b>		
<b>Raamatupidaja IV</b>		