

Raamatupidaja ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Asutus - Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus – rahandusosakond
- 1.3. Teenistukoht – raamatupidaja
- 1.4. Vahetu juht – pearaamatupidaja
- 1.5. Asendamine – raamatupidaja asendab ise ja teda asendab teine raamatupidaja

2. Teenistuskoha eesmärk

Raamatupidaja teenistuskoha eesmärk on tagada majandustehingute korrektne ning nõuetele vastav raamatupidamisarvestus vallavalitsuse tsentraliseeritud raamatupidamises.

3. Teenistuskohustused

Eesmärgi täitmiseks raamatupidaja:

- 3.1. dokumenteerib pearaamatupidaja määratud valdkondade majandustehinguid, sh sisestab dokumente raamatupidamisregistrisse;
- 3.2. hindab majandustehingute kulu vastavust valdaelarvele;
- 3.3. peab sihtotstarbeliste toetuste ja projektide kohta arvestust ning analüüsib nende rahalisi näitajaid;
- 3.4. koostab ja esitab raamatupidamisaruandeid, maksudeklaratsioone ja statistilisi aruandeid;
- 3.5. tagab, et valla veebilehel tema töövaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
- 3.6. täidab muid ametikohast tulenevaid või vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

4. Vastutus

Raamatupidaja vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 4.3. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
- 4.4. tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise eest.

5. Õigused

Raamatupidajal on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;

- 5.2. teha osakonna juhatajale ettepanekuid oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Ametinõuded

Raamatupidajal peab olema:

- 6.1. raamatupidamisalane kõrgem või keskeriharidus;
- 6.2. vähemalt 3-aastane töökogemus eelarvelise asutuse raamatupidajana;
- 6.3. põhjalikud teadmised raamatupidamist reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.4. hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada;
- 6.5. eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus;
- 6.6. algatusvõimelisus, hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, hea analüüsivõime ja oskus planeerida tööd, efektiivselt kasutada aega;
- 6.7. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel, tabeltöötlusprogrammide ja raamatupidamistarkvara kasutamise oskus spetsialisti tasemel.

7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.