

Vanemraamatupidaja ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Asutus – Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus – finantsosakond
- 1.3. Töökoha nimetus – vanemraamatupidaja
- 1.4. Kellele allub – finantsjuhile
- 1.5. Asendamine – asendab ise ja teda asendab teine vanemraamatupidaja finantsjuhi määratud mahus

2. Töökoha eesmärk

Tagada Jõgeva vallavalitsuse, Jõgeva vallavolikogu kantselei ja valla konsolideerimisgruppi kuuluvate hallatavate asutuste raamatupidamine.

3. Töökohustused

Eesmärgi täitmiseks raamatupidaja:

- 3.1. tagab vallavalitsuse, vallavolikogu kantselei ja konsolideerimisgrupi varade ning kohustuste õige ja õiglase kajastamise;
- 3.2. peab raamatupidamisarvestust: majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist majandustarkvaras AX ja arvekeskuses, teeb arveldusi, palga- ja maksuarvestust;
- 3.3. peab õppelaenude arvestust;
- 3.4. konteerib konsolideerimisgrupi pangamakseid ja -laekumisi ning sisestab ülekandeid pangaarvetele;
- 3.5. koostab ja esitab saldoandmiku;
- 3.6. peab varade arvestust ja tagab inventuuride läbiviimise;
- 3.7. jälgib rahaliste kohustuste täitmist;
- 3.8. osaleb konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande koostamises;
- 3.9. koostab ja esitab statistilisi aruandeid;
- 3.10. arhiveerib ja säilitab raamatupidamisdokumente;
- 3.11. juhendab teisi raamatupidajaid raamatupidamisküsimustes;
- 3.12. täidab muid töökohast tulenevaid või finantsjuhi antud ühekordseid tööülesandeid.

4. Vastutus

Vanemraamatupidaja vastutab:

- 4.1. oma töökohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

5. Õigused

Vanemraamatupidajal on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja teenindatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2. teha osakonna juhatajale ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku kirjandust, töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Ametinõuded

Vanemraamatupidajal peab olema:

- 6.1. raamatupidamisalane kõrg- või keskeriharidus;
- 6.2. vähemalt 3-aastane töökogemus raamatupidajana;
- 6.3. põhjalikud teadmised raamatupidamist reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.4. eesti keele oskus kõnes ja kirjas väga heal tasemel;
- 6.5. väga hea suhtlemisoskus;
- 6.6. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas vastutus oma kohustuste täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.7. hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.8. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel, tabeltöötlusprogrammide 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.