

## **Vanemraamatupidaja ametijuhend**

### **1. Üldosa**

- 1.1. Asutus - Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus – rahandusosakond
- 1.3. Teenistukoht – vanemraamatupidaja
- 1.4. Vahetu juht – pearaamatupidaja
- 1.5. Keda asendab – teist vanemraamatupidajat ja pearaamatupidajat ülesannete osas, mis ei eelda avaliku võimu teostamist
- 1.6. Kes asendab – pearaamatupidaja ja teine vanemraamatupidaja

### **2. Teenistuskoha eesmärk**

Vanemraamatupidaja teenistuskoha eesmärk on vallaeelarve täitmisest kinnipidamiseks tagada eelarvetaotluste sisulise hindamine ja majandustehingute korrektne ning nõuetele vastav raamatupidamisarvestus vallavalitsuse tsentraliseeritud raamatupidamises.

### **3. Teenistuskohustused**

Eesmärgi täitmiseks vanemraamatupidaja:

- 3.1. hindab eelarvetaotluste kulude põhjendatust ja otstarbekust ning kontrollib nende vastavust õigusaktidele, sh valla arengukavale ja eelarvestrateegiale;
- 3.2. kontrollib vallaeelarve täitmist;
- 3.3. koostab ja esitab eelarve täitmise aruandeid;
- 3.4. dokumenteerib pearaamatupidaja määratud valdkondade majandustehinguid, sh sisestab dokumente raamatupidamisregistrisse;
- 3.5. peab sihtotstarbeliste toetuste ja projektide kohta arvestust ning analüüsib nende rahalisi näitajaid;
- 3.6. koostab ja esitab raamatupidamisaruandeid, maksudeklaratsioone ja statistilisi aruandeid;
- 3.7. tagab, et valla veebilehel tema töövaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
- 3.8. täidab muid ametikohast tulenevaid või vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

### **4. Vastutus**

Vanemraamatupidaja 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**

Vanemraamatupidajal 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**

Vanemraamatupidajal peab olema:

- 6.1. rahandus- või majandusalane kõrgharidus;
- 6.2. vähemalt 3-aastane töökogemus eelarvelise asutuse raamatupidajana;
- 6.3. põhjalikud teadmised raamatupidamist ja kohaliku omavalitsuse finantsjuhtimist 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 pingelolukorras, 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.