

**NOAROOTSI VALLAVALITSUS
RAAMATUPIDAJA/KASSAPIDAJA
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Noarootsi Vallavalitsus
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Raamatupidaja/kassapidaja
1.3 Vahetu juht	Pearaamatupidaja
1.4 Alluvad	-
1.5 Asendaja	Pearaamatupidaja
1.6 Keda asendab	Pearaamatupidajat

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Noarootsi Vallavalitsuse raamatupidamisalase töö teostamine

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 Ülesanne	Soovitud tulemus
3.1.1 Asutuse juhi poolt kinnitatud sissetulnud arvete ja kuludokumentide õigeaegne tasumine	Arvelduste õige arvestus
3.1.2 Isikutega seotud kulude pidamine ja hüvitamine ning vajadusel erisoodustuste arvestamine ja tasumine	Kulude õige arvestus
3.1.3 Kooli tasude arvestus	Tasude õige- ja õigeaegne laekumine valla tuludesse
3.1.4. Pangaoperatsioonide teostamine	Valla raha sihipärane kasutamine
3.1.5. Kassapidamine	Valla raha sihipärane kasutamine
3.1.6 Töövõimetuslehtede täitmine ja haigekassale saatmine	Töövõimetuslehtede õige ja õigeaegne arvestamine ja saatmine
3.1.7 Ravikindlustusega kindlustatud töötajate	Ravikindlustusega töötajate arvestus on

arvestus ja haigekassale edastamine	õige ja andmed haigekassale edastatud õigeaegselt
3.1.8 Statistiliste- ja rahastaja poolt nõutavate aruannete koostamine	Aruannete õige ja õigeaegne koostamine
3.1.9 Hariduse töötasude arvestus	Töötasude õige ja õigeaegne arvestus
3.1.10 Valla varade(põhivara, materjalid ning bilansiväliselt arvestatav vara) arvestus hariduse osas	Valla vara säilimise ja sihipärase kasutamise tagamine
3.1.11 Osavõtt varade inventuuridest	Inventuuri alguseks on ettevalmistatud inventuurilehed ja inventuuri lõppedes on 2 nädala jooksul põhi-ja bilansivälise vara mahakandmisaktid on järgmise kuu lõpuks läbi kantud
3.1.12 Osaleb aastaaruande koostamisel	Tegutseb vastavalt pearaamatupidaja juhenditele
3.1.13 Kontrollib kooli söökla toitlustamise aruandeid, toiduraha arvestust	Kulude pidamine, aruandlus PRIA-ga
3.1.14 Vallavanema, koolijuhhi ja pearaamatupidaja poolt antavate ühekordsete ülesannete täitmine	Ülesannete õige ja õigeaegne täitmine
3.1.15. Tegevusvaldkonna dokumentatsiooni igaaastane ettevalmistamine arhiivi üle andmiseks	Tegevusvaldkonna dokumendid on korrastatult ja õigeaegselt valla arhiivi üle antud
3.1.14 Korruptsioonivastase seaduse alusel majanduslike huvide deklaratsiooni esitamine	Majanduslike huvide deklaratsioon on õigeaegselt esitatud
3.2 Koostöö	
3.2.1.Raamatupidaja/kassapidaja teeb koostööd valla teiste struktuuriüksustega	
4 ÕIGUSED	
4.1 Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni valla ametnikelt ja kooli juhtkonnalt	
4.2 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid, muid tehnilisi vahendeid ning juhendeid ja õigusakte	
4.3 Taotleda ametialaselt vajalikku täiendkoolitust vastavalt eelarvevõimalustele	
4.4 Teha kooli juhile ja pearaamatupidajale ettepanekuid oma töökorralduse muutmiseks	
4.5 Keelduda täitmast ametinõuandmisel kõrgete eesmärkide korraldusi kui need	

on vastuolus seadusandluses kinnitatud õigusaktidega

4.6. Saada juurdepääsu seoses tööülesannete täitmisega vastavatele elektroonsetele infobaasidele

4.7. Saada teenistusest vabastamisel hüvitust vastavalt Avaliku teenistuse seadusele ja valla õigusaktidele

4.8. Saada puhkust vastavalt seadusele. Kooskõlastada puhkuse ajakava vallavanemaga iga aasta 1 kvartali jooksul.

5 VASTUTUS

5.1. Personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;

5.2 Talle nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

5.3 Vallavalitsuse õige raamatupidamise eest

5.4 Rahaliste vahendite sihipärase ja täpse kasutamise eest

5.5 Vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest

5.6 Tema käsutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest

5.7 Teenistusülesannete täitmiseks vajaliku arvuti- ja kontoritehnika sihipärase kasutamise eest

6 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

6.1 Arvutikomplekt

6.2 Raamatupidamisalane tarkvara PMen

6.3 Printer, faks, paljundusmasin ja paberipurustaja töökoha läheduses

6.4 Lauatelefon

7 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

7.1 Haridus

Kesk-eriharidus

7.2 Töökogemus

Vajalik on vähemalt 3 aastane eelnev raamatupidamisalane töökogemus

7.3 Arvutioskus

Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ja raamatupidamisalase tarkvara kasutamise oskus

7.4 Keelteoskus				
Eesti keel	Suuline	väga hea	Kirjalik	väga hea
7.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused				
7.5.1 Raamatupidamist ja maksustamist reguleerivate õigusaktide tundmine				
7.5.2 Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine				
7.5.3 Asutuse tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ja asjaajamis- korra tundmine				
7.5.4. Üldised teadmised Euroopa Liidust				
7.6 Isiksuseomadused				
7.6.1 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus				
7.6.2 Initsiatiiv ja algatusvõime, koostöövalmidus				
7.6.3 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus-ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest				
7.6.4 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pinge olukorras , efektiivselt aega kasutada, kõrge stressitaluvus, valla huvidest lähtuv orientatsioon				
7.6.5 Olulise eristamise ning analüüsi-ja sünteesivõime				

8 AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.

8.2. ATS § 59 (1¹) Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene. [20.12.2000]

AIVAR KROON VALLAVANEM	ALLKIRI	KUUPÄEV
---------------------------	---------	---------

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud:

MAIE ARRO RAAMATUPIDAJA	ALLKIRI	KUUPÄEV
----------------------------	---------	---------

Käesolev ametijuhend on koostatud ja allkirjastatud ühes eksemplaris, millest tehakse Kaks koopiat: üks ametnikule ja teine teenistuselehe juurde.