

**JÄRVA VALLAVALITSUSE
VANEMRAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND**

Ametikoht	vanemraamatupidaja
Struktuuriüksus	finantsosakond
Teenistuskoha liik	töötaja
Otsene juht	finantsjuht
Vahetu juht	pearaamatupidaja
Alluvad	-
Kes asendab	Finantsjuht, pearaamatupidaja
Keda asendab	-
Vanemraamatupidajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu vallavanem	

TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Järva Vallavalitsuses on tagatud tõhus ja õiguspärane finantsarvestus

TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
1. Hallatavate asutuste töötasude ja muude tasude arvestamine, palgalehtede koostamine ning muude personalikuludega kaasnevate toimingute teostamine.	Tasud on õigesti arvestatud, välja makstud õigeaegselt ja seadusega kooskõlas.
2. Osalemine valla raamatupidamisarvestust reguleerivate õigus- ja haldusaktide koostamisel ning uuendamisel.	Jälgib õigusaktide muudatusi, mis mõjutavad raamatupidamisarvestust, algatab vajadusel sise-eeskirja uuendamise protsessi, koostab ettepanekud muudatuste tegemiseks ja edastab need finantsjuhile, osaleb aruteludes ja dokumentide koostamises.
3. Asutuse ja hallatavate asutuste müügiarvete koostamine ja saatmine, laekumiste jälgimine ning võlglastega tegelemine.	Arved on koostatud õigesti ja õigeaegselt saadetud ning 90 päeva ületavaid võlgnevusi ei ole. Finantsjuhile on esitatud andmed võlglaste kohta.
4. Asutuse varude, materjalide ja väheväärtusliku vara arvestamine.	Arvestus on peetud jooksvalt ja nõuetekohaselt. Aruannete andmed ühtivad raamatupidamise andmetega. Varud, materjalid ja väheväärtuslik vara on inventeeritud ja inventuuridega seotud dokumendid vormistatud õigeaegselt.
5. Asutuse ostuarvete dokumenteerimine ja konteerimine	Ostuarved on e-arvete keskkonnas kontrollitud, õigesti konteeritud, kinnitusringile saadetud ja jõuavad õigeaegselt tasumisele.
6. Eelarve ja alaeelarvete täitmise jälgimine ning kõrvalekalletest teavitamine.	Kulutused kooskõlas eelarve ja alaeelarvetega. Kulutused on märgitud õigele kontole ja tegevusalale ning kontrollitud, et need on

	kooskõlas eelarve ja alaeelarvetega. Kõrvalekalletest on viivitamata teavitatud vastutavaid isikuid, finantsjuhti ja pearaamatupidajat.
7. Valla põhivarade arvestus ja põhivaraga tehtavate tehingute kajastamine raamatupidamises.	Põhivara ja tehingud põhivaraga on raamatupidamises õigesti ja õigeaegselt kajastatud.
8. Vallale kuuluva maa kasutusse andmise (rent, tasuta kasutamine) ja hoonestusõigusega koormatud kinnistute üle arvestuse pidamine ja üüri, rendi ja hoonestusõiguse jmt tasude eest arvete esitamine.	Kasutusse antud valla maade üle on olemas ajakohane arvestus. Arved on õigesti koostatud ja õigeaegselt saadetud ning 90 päeva ületavaid võlgnevusi ei ole.
9. Koostöö raamatupidamisauditeid läbiviivate audiitoritega	Raamatupidamisauditiks vajalikud andmed ja dokumendid on esitatud audiitoritele õigeaegselt.
10. Osalemine aastainventuuride läbiviimisel ja aktide koostamisel.	Inventuurid on läbi viidud kooskõlas õigusaktidega ja õigeaegselt. Aktid koostatud vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
11. Töövaldkonnaga seotud aruannete koostamine ja esitamine, avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine ning vastamine.	Töövaldkonnaga seotud dokumentatsioon on nõuetekohaselt täidetud, õigeaegselt esitatud ja kirjadele vastatud.
12. Vallavanema ja finantsjuhi ja pearaamatupidaja antud muude seaduslike ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.	Saadud korraldused ning ülesanded on täidetud vastavalt kokkulepitud tähtajale.
20. Käesolevas ametijuhendis kajastamata ühekordsete ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust	Käesolevas ametijuhendis kajastamata ühekordsed ülesanded täidetakse õigeaegselt ja nõuetekohaselt, tagades töö sujuva kulgemise ning valla huvide järgimise

ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Vanemraamatupidajal on õigus:

1. saada pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku teavet, dokumente ja selgitusi;
2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
5. saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
6. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele;
7. teha koostööd teiste kohalike omavalitsuste, ministeeriumide ja ametite esindajatega, osaleda aruteludes ja töörühmades oma pädevuse piires ning esineda vajadusel ettekannetega koolitustel ja konverentsidel;
8. töö iseloomust lähtuvalt täita tööülesandeid väljaspool ametiruumi, saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt ametiasutuses sätestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Vanemraamatupidaja vastutab:

1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
3. isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega;
4. teenistusülesanne täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teabe saladuses hoidmise eest;
5. töökorraldusreeglite ja tule- ning tööohutusnõuete täitmise eest;
6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu, heaperemeheliku kasutamise ja nõuetekohase säilimise eest.

TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Erialane haridus või ettevalmistus
Töökogemus	vähemalt 2-aastane eelnev töökogemus teenistuskoha valdkonnas
Oskused ja teadmised	orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte. Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt. Oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase, oskab planeerida tööprotsessi.
Isiksuseomadused ja tööks vajalikud kompetentsid (hindamiseks kasutatakse Kutsekoja Oskuste registrit (https://kutsekoda.ee/oskused-2/))	Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi alkatada, omaks võtta ja ellu viia. Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega. Omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest