

**JÄRVA VALLAVALITSUSE
RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND**

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

TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Järva Vallavalitsuse raamatupidamisarvestuse nõuetekohane korraldamine ja finantsaruandluse tagamine 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 korrektselt arvestatud, välja makstud õigeaegselt ja seadusega kooskõlas.
2. Hallatava asutuse müügiarvete koostamine ja saatmine, laekumiste jälgimine ning võlglastega tegelemine.	Arved on korrektselt ja õigeaegselt saadetud ning 90 päeva ületavaid võlgnevusi ei ole. Finantsjuhile on esitatud andmed võlglaste kohta.
3. 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.
4. Asutuse ostuarvete dokumenteerimine ja konteerimine.	Ostuarved on e-arvete keskkonnas kontrollitud, õigesti konteeritud, kinnitusringile saadetud ja jõuavad õigeaegselt tasumisele.
5. Asutuse eelarvest kinnipidamise jälgimine.	Kulutused on tehtud kooskõlas eelarvega. Tekkinud probleemidest on teavitatud hallatava asutuse juhti ja finantsjuhti
6. Oma töövaldkonda puudutavate raamatupidamis-, statistiliste ja muude aruannete koostamine, esitamine ja kontrollimine.	Aruanded on õigesti koostatud ja tähtaegselt esitatud.
7. Majandusaasta aruande lisade koostamisel osalemine.	Korrektsed ja ajakohaste raamatupidamisandmete ning selgituste

	esitamine aruande lisade koostamiseks, koostöö aruande koostamise eest vastutava isikuga ning vajadusel audiitoriga, kokkulepitud tähtaegadest kinnipidamine.
8. Asutuse nõustamine ja praktiline juhendamine raamatupidamisdokumentide koostamisel.	Tagatud on õigesti ja õigeaegselt vormistatud dokumendid Raamatupidamisdokumentidel tuvastatud puudustele juhitakse tähelepanu ning antakse parandussoovitusi oma pädevuse piires
9. Töövaldkonnaga seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine ja vastamine.	Dokumentatsioon on korrektselt täidetud ja kirjad vastatud. Avaldused, päringud ja teabenõuded on menetletud ning vastused edastatud korrektselt ja õigeaegselt vastavalt kehtivatele nõuetele.
10. Vallavanema, finantsjuhi või pearaamatupidaja antud muude seaduslike ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.	Saadud korraldused ning ülesanded on täidetud vastavalt kokkulepitud tähtajale.
11. 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

Raamatupidajal on õigus: 1. saada pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku teavet, dokumente ja selgitusi, sh vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt; 2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; 3. saada oma 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 teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust; 6. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele; 7. 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

Raamatupidaja 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	Teenistuja peab omama järgmisi oskusi ja omadusi: Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega ning hallatavate asutuste juhtidega; otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; oskus analüüsida ja planeerida tööprotsessi, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid töökoha pädevuse piires; algatusvõime, sealhulgas võime leida uusi lahendusi; võime töötada pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega; orienteeritus tulemusele, lahendustele ja koostööle.

.....
vallavanem (allkiri, kuupäev)

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

.....
teenistuja (allkiri, kuupäev)