

**RAE VALLAVALITSUSE  
RAHANDUSAMETI  
RAAMATUPIDAJA (V)  
AMETIJUHEND**

## **1. Üldsätted**

1.1	Struktuuriüksus	rahandusamet
1.2	Teenistuskoha nimetus	raamatupidaja
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	töötaja, keskastme spetsialist
1.4	Otsene juht	rahandusameti juhataja
1.5	Alluvad	-
1.6	Asendaja	rahandusameti juhataja poolt määratud teenistuja
1.7	Asendab	rahandusameti juhataja poolt määratud teenistujat

## **2. Teenistuskohustused**

Ametikoha põhieesmärk on Rae Vallavalitsuse finantsmajandusliku tegevuse ja raamatupidamise aruandluse korraldamine.

- 2.1 Sularaha vastuvõtt kassasse ja väljamaksed kassast;
- 2.2 sularaha saatmine pankla inkassaatori kaudu;
- 2.3 kassadokumentide vormistamine konteeritud alusdokumentide järgi;
- 2.4 kassaraamatu pidamine ja jääkide võrdlemine tegelike andmetega;
- 2.5 esitatud STAR-programmi failide (sotsiaaltoetused) ja muude failide (muud toetused) import PMen programmi;
- 2.6 panga arvele (pangakonto ...731) laekunud summade sisestamine/import PMen programmi;
- 2.7 Jüri Gümnaasiumi ja Rae Huvialakooli müügiarvete koostamine ja võlglaste info edastamine asutustele ning kordusarvete saatmine;
- 2.8 Jüri Gümnaasiumi ja vallavalitsuse ostuarvete kontrollimine, konteerimine e-arvekeskuses ja import PMen arvelduste programmi;
- 2.9 e-arvekeskuses vallavalitsuse arvete kinnituseringi algataja ja koostaja ülesannete täitmine;
- 2.10 kassadokumentide säilitamine ja arhiveerimiseks ettevalmistamine;
- 2.11 sünnitoetuste taotluste sisestamine PMen panga programmi;
- 2.12 valla autode kütuse ja muude kulude arvestuse pidamine;
- 2.13 muude otsese juhi või pearaamatupidaja poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

## **3. Vastutus**

Teenistuja vastutab:

- 3.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 3.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 3.3 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 3.4 tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 3.5 töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;

- 3.6 tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 3.7 tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
- 3.8 ettevõtlusega tegelemisel hoiduma töökoha maine kahjustamisest.

#### **4. Õigused**

Teenistujal on õigus:

- 4.1 esindada vallavalitsust oma pädevuse piires;
- 4.2 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavalt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.3 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.5 teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.

#### **5. Teenistuskohale esitatavad nõuded**

- 5.1 Keskkharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus;
- 5.2 eelnev töökogemus teenistuskoha ülesannetega seonduvas valdkonnas vähemalt kaks aastat;
- 5.3 eesti keele oskus C1 tasemel;
- 5.4 teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 5.5 Eesti Vabariigi ja Rae valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;
- 5.6 suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; hea pingetaluvus, tasakaalukus ja usaldusväärsus; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsivõime.

Tööandja

Töötaja

Mart Võrklaev  
vallavanem

Kati Post