

**RAE VALLAVALITSUSE
RAHANDUSAMETI
VANEMRAAMATUPIDAJA
AMETIJUHEND**

1. Üldsätted

1.1 Struktuuriüksus	rahandusamet
1.2 Teenistuskoha nimetus	vanemraamatupidaja
1.3 Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik, keskastme spetsialist
1.4 Ametisse nimetab	vallavanem
1.5 Otsene juht	rahandusameti juhataja
1.6 Alluvad	-
1.7 Asendaja	rahandusameti juhataja poolt määratud teenistuja
1.8 Asendab	rahandusameti juhataja poolt määratud teenistujat

2. Teenistuskohustused

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

- 2.1 Spordikeskuse ostuarvete konteerimine ja import raamatupidamisprogrammi arvelduse osasse;
- 2.2 valla hallatavate asutuste (lasteaiad, kultuurikeskus, koolid jne) ruumide rendi arvete koostamine;
- 2.3 püsilepingute alusel rendi/üürilepingute arvete koostamine;
- 2.4 valla tulude ja kulude aruannete esitamine Rahandusministeeriumile;
- 2.5 igakuine tööjõumakse deklaratsiooni TSD esitamine;
- 2.6 kord aastas deklaratsiooni lisa INF 3, INF 14 koostamine ja esitamine;
- 2.7 laekumiste kanded/import igapäevaselt (pangakontod ...757, ...965, ...311);
- 2.8 sihtfinantseerimisprojektide arvepidamine projektide lõikes;
- 2.9 koolide ja lasteaedade toiduainete kuuaruannete kontroll ja võrdlused;
- 2.10 saldoandmike kontroll ja esitamine www.rik.ee andmebaasi;
- 2.11 vallavalitsuse ja hallatavate asutuste ülekannete teostamine internetipangas;
- 2.12 valla aastaaruande koostamine oma tööloigu osas;
- 2.13 varade inventeerimise protsessis osalemine;
- 2.14 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 tööhutusnõuete 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 vallavanemalt teise tööandja juures töötamiseks loa saamise korral või 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.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------