

Rae Vallavalitsuse rahandusameti raamatupidaja

Ametijuhend

1. Üldsätted

1.1	Teenistuja põhigrupp	abiteenistuja
1.2	Abiteenistuskoha nimetus	raamatupidaja
1.3	Tööandja esindaja	vallavanem
1.4	Vahetu juht	rahandusameti juhataja
1.5	Ametikoha alluvad	puudub
1.6	Asendaja	määrab vallavanem
1.7	Keda asendab	määrab vallavanem

2. Ametikoha eesmärk

Rae omavalitsuse finantsmajandusliku tegevuse ja raamatupidamise aruandluse korraldamine.

3. Töökohustused

- 3.1 Vaida ja Lagedi PK e-arvete konteerimine ja kontrollimine e-arvekeskuses, import raamatupidamisprogrammi arvelduste osasse;
- 3.2 isikliku auto sõidukompensatsioonide arvestuse pidamine;
- 3.3 Vaida PK töötajatele töötasude arvestamine, vajadusel statistiliste aruannete koostamine ja töötajate haigekassas arvelevõtmine;
- 3.4 autode sõidupäevikute kontroll ja läbisõitude ja kulude arvestus, vajadusel arvete koostamine kasutajatele;
- 3.5 e-arvekeskuse administraatori õigused ja kohustused, uute kasutajate koolitamine;
- 3.6 uutele varadele inventuurinumbri andmine ja markeerimine;
- 3.7 vallavalitsuse ja hallatavate asutuste bilansivälise varade arvestuse pidamine;
- 3.8 vallavalitsuse ja hallatavate asutuste põhivarade arvestuse pidamine;
- 3.9 varade inventeerimine spetsiaalse inventeerimistarkvara ja triipkoodilugeja abil ja võrdlus tegelike andmetega;
- 3.10 valla autode kuluarvestus, limiitidest kinnipidamine ja ülekulu arved;
- 3.11 valla mobiilikulude arvestus, limiitidest kinnipidamine ja ülekulu arved;
- 3.12 valla aastaaruande koostamine oma tööõigu osas;
- 3.13 teiste valla õigusaktidega pandud, rahandusameti juhataja ning vallavanema poolt antud ülesannete täitmine.

4. Vastutus ja kohustused

- 4.1 Raamatupidaja vastutab talle pandud töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle töö tõttu teatavaks saanud ametialaduse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.2 raamatupidaja kohustub kasutama sihtotstarbeliselt munitsipaalvara ning tagama selle säilimise ja heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise;
- 4.3 kasutama valla eelarvelisi vahendeid sihipäraselt ning otstarbekalt;
- 4.4 täitma õigeaegselt ja täpselt temale pandud ülesandeid.

5. Õigused

- 5.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallaametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
- 5.2 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
- 5.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Kvalifikatsiooninõuded

Haridus: keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus.

Oskused: arvutikasutamine raamatupidamise, tabeli- ja tekstitöötlusprogrammide kasutamise oskus.

Ametikohale vajalike andmekogude kasutamise oskus.

Keeled: eesti keele oskus kesktasemel, ühe võõrkeele oskus algtasemel ametialase sõnavara valdamisega.

Tööandja

Töötaja
