

29.12.2010

## 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	raamatupidaja
1.7	Keda asendab	raamatupidajat

### .2 Ametikoha eesmärk

Rae omavalitsuse finantsmajandusliku tegevuse ja raamatupidamise aruandluse korraldamine.

### 3. Töökohustused

- 3.1 Majandusameti töötajate töötasu arvestus, kinnipidamised töötasust;
- 3.2 majandusameti arvete sisestamine PMen programmi;
- 3.3 majandusameti ühekordsete lepingute arvestamine;
- 3.4 majandusameti töövõimetuslehtede arvestus ja ettevalmistamine haigekassasse saatmiseks;
- 3.5 majandusameti töötajate Haigekassas arvelevõtmine;
- 3.6 majandusameti haldusalas olevate põhivarade ja bilansiväliselt arvestatavate varade arvestus;
- 3.7 varade inventeerimine ja võrdlus tegelike andmetega;
- 3.8 valla autode kuluarvestus, limiitidest kinnipidamine ja ülekulu arved;
- 3.9 majandusameti koosseisude ja kontingendi aruannete koostamine;
- 3.10 statistiliste aruannete koostamine (töötasude ja tööjõu liikumine);

- 3.11 valla mobiilikulude arvestus, limiitidest kinnipidamine ja ülekulu arved;
- 3.12 valla aastaaruande koostamine oma tööloigu 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 ametisaladuse, 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**

---

Veigo Gutmann

---

Hilde Vana