

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 Rae valla Spordikeskuse ja Peetri filiaali, Jüri Raamatukogu Peetri filiaali, Peetri Lasteaed-Põhikooli ja Assaku filiaali töötajate töötasu arvestus, kinnipidamised töötasust;
- 3.2 ühekordsete lepingute arvestamine;
- 3.3 Peetri lasteaed-põhikooli töötajate Haigekassas arvelevõtmine;
- 3.4 töövõimetuslehtede arvestus ja ettevalmistamine haigekassasse saatmiseks;
- 3.5 maksuametile vorm INF3 koostamine;
- 3.6 kõigi allasutuste põhivarade ja kulumi arvestus;
- 3.7 Peetri Lasteaed-Põhikooli väikevahendite arvestus;
- 3.8 statistiliste aruannete koostamine (palk);
- 3.9 maksmisele minevate toiduainete arvete sisestamine PMen arvelduste programmi, maksekorralduste koostamine ja import panga moodulisse;

- 3.10 arvete koostamine ja esitamine lapsevanematele Peetri kooli vormiriiete, Peetri lasteaia kohatasu ja toidurahade osas, võlglastega tegelemine;
- 3.11 lastevanemate tasude arveldusarvele laekumiste sisestamine PMen kassapanga programmis;
- 3.12 lasteaedadega seonduvatele teabenõuetele vastuste koostamine;
- 3.13 arvete esitamine Spordikeskuse kasutamise kohta;
- 3.14 varade inventeerimine ja võrdlus tegelike andmetega;
- 3.15 lepingute registri pidamine.
- 3.16 valla varakindlustuse nimekirjade koostamine.
- 3.17 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: keskkharidus 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

Lauli Viitkin