

Vigala valla raamatupidaja ametijuhend

1 ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Vigala vallavalitsuse raamatupidamine
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Raamatupidaja
1.3 Vahetu juht	Pearaamatupidaja
1.4 Alluvad	-
1.5 Asendaja	Pearaamatupidaja
1.6 Keda asendab	Pearaamatupidajat

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Vigala Vallavalitsuse raamatupidamisalase töö teostamine

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 Ülesanne	Soovitud tulemus
3.1.1 Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste teenistujatele ja töötajatele palga ja volikogu liikmetele hüvitise arvestamine	Palkade õige ja õigeaegne arvestamine
3.1.2 töövõimetuslehtede täitmine ja haigekassasse saatmine	Töövõimetuslehtede õige ja õigeaegne arvestamine ja saatmine
3.1.3 Ravikindlustusega kindlustatud töötajate arvestus ja haigekassale edastamine	Ravikindlustusega töötajate arvestus on õige ja andmed haigekassale edastatud õigeaegselt
3.1.4. Töötasu aruannete koostamine	Aruannete õige ja õigeaegne koostamine

3.1.5 Tarnijatega arvelduste arvestus	Arvelduste õige arvestus
3.1.6 Rendi-ja kommunaalteenuste arvelduste arvestus	Rendi-ja kommunaalmaksete õigeaegne laekumine
3.1.7 Teiste omavalitsustega arvelduste arvestus	Arvelduste õige arvestus
3.1.8 Kassapidamine	Valla raha sihipärane kasutamine
3.1.9 Vastutab ametialase konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest	Informatsiooni ei ole kuritarvitatud
3.1.10 Pearaamatupidaja ja vallavanema poolt antavate ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesannete õige ja õigeaegne täitmine
3.2 Koostöö	
3.2.1. Raamatupidaja teeb koostööd pearaamatupidajaga ja valla teiste struktuuriüksuste ja allasutustega.	
4 ÕIGUSED	
4.1 Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni valla ametnikelt ja allasutustelt	
4.2 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid, muid tehnilisi vahendeid ning juhendeid ja õigusakte	
4.3 Taotleda ametialaselt vajalikku täiendkoolitust	
4.4 Teha pearaamatupidajale ettepanekuid oma töökorralduse muutmiseks	
4.5. Keelduda täitmast ametipositsioonilt kõrgemalseisvate isikute suusõnalisi korraldusi, kui need on vastuolus seadusandluses kinnitatud õigusaktidega	
4.6. Saada juurdepääsu seoses tööülesannete täitmisega vastavatele elektroonsetele infobaasidele	

5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

5.1 Arvutikomplekt
5.2 Raamatupidamisalane tarkvara
5.3 Printer, faks, paljundusmasin ja paberipurustaja töökoha läheduses
5.4 Lauatelefon

6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 Haridus

Majandusalane kesk-eriharidus

6.2 Arvutioskus

Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ja raamatupidamisalase tarkvara kasutamise oskus

6.3 Keelteoskus

6.3.1 Eesti keel	Suuline	väga hea	Kirjalik	väga hea
------------------	---------	----------	----------	----------

6.4 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused

6.4.1 Raamatupidamist ja maksustamist reguleerivate õigusaktide tundmine

6.4.2 Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine

6.4.3 Asutuse tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra tundmine

6.4.4. Üldised teadmised Euroopa Liidust

6.5 Isiksuseomadused

6.5.1 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus

6.5.2 Initsiatiiv ja algatusvõime, koostöövalmidus

6.5.3 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest

6.5.4 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pinge olukorras, efektiivselt aega kasutada, kõrge stressitaluvus, valla huvidest lähtuv orientatsioon

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.

7.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.