

Võru Vallavalitsus
Raamatupidaja
A M E T I J U H E N D

1.Struktuuriüksus: valla ametiasutus

2.Ametikoht: raamatupidaja

3.Allub: pearaamatupidajale

4. Temale alluvad: alluvaid ei ole

5. Asendab: vanemraamatupidajat

6. Tema asendaja: vanemraamatupidaja

7.Tegevuse eesmärk Võru Vallavalitsuse raamatupidamisalase töö teostamine.

8. Juhindub: Eesti Vabariigi seadusandlusest , vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning Võru Vallavalitsuse raamatupidamise siseeeskirjadest

9. Teenistusülesanded:

9.1 kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderite vormistamine ning vastutus kassa sissetulekute ja väljaminekute õige sisestamise eest raamatupidamisprogrammi, kassaraamatu trükk, mille kannete õigsust kinnitab oma allkirjaga;

9.2 vastutab sularaha arvestuse ja selle õigsuse eest;

9.3 raamatupidamise dokumentide korrastamine ja hoidmine;

9.4 tööaja arvestuse tabeli koostamine;

9.5 lasteaia lastevanematele õppemaksu ja toidukulude arvestus;

9.6 põhikooli lastevanematele toidukulude arvestus;

9.7 arvete koostamine asutustele ja isikutele osutatud teenuste osas;

9.8 statistiliste aruannete koostamine;

9.9 osalemine aastaaruande koostamisel;

9.10 raamatupidamisalaste seaduste ja eeskirjade täitmise jälgimine;

9.11 jooksvate küsimuste ja probleemide lahendamine oma ametiala piires, mis pole sätestatud antud ametijuhendiga.

10.Vastutab

10.1 käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu ülemuse poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;

10.2 materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;

10.3 talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud vallavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;

10.4 raamatupidamise dokumentide hoidmise eest.

11.Õigused

- 11.1 vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
- 11.2 osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahaliste võimaluste ning kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 11.3 saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt valla hallatavatel asutustel;
- 11.4 saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahaliste võimaluste.

12. Ametikohale nõutav haridus ja oskused

- 12.1 peab omama vähemalt üld- keskhariidust;
- 12.2 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas;
- 12.3 omama arvutikasutamise oskust;
- 12.4 omama head suhtlemisoskust;
- 12.5 olema oma töös täpne ja korrektne;
- 12.6 suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

13. Ametijuhendi muutmise, jõustumise ja avalikustamine:

- 13.1 ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses;
- 13.2 ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta „Avaliku teenistuse seaduse“ paragrahvi 59 lg 1¹ alusel;
- 13.3 ametijuhendi muudatustest teavitatakse töötajat enne selle kinnitamist vallavanema poolt;
- 13.4 ametijuhend jõustub selle kinnitamisel vallavanema poolt;
- 13.5 ametijuhend muutub töötajale kohustuslikuks tema poolt selle allakirjutamise hetkest;
- 13.6 personalitööga tegelev spetsialist informeerib kõiki valla ametnikke ametijuhendi kinnitamisest või muutmisest;
- 13.7 ametijuhend on avalik, sellega on võimalik tutvuda personalitööga tegeleva spetsialisti juures.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....
/ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev/