**KINNITATUD**

**Mulgi valla**

**vallavanema**

**käskkirjaga nr**

**MULGI VALLAVALITSUSE**

**VANEMRAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND**

1. **ÜLDSÄTTED**

Ametikoha nimetus: vanemraamatupidaja

Ametisse nimetamine: vallavanema poolt

Kellele allub: vallavanemale, finantsvaldkonna juhile, pearaamatupidajale, piirkonna juhile

Kes asendab: pearaamatupidaja

Keda asendab: pearaamatupidajat raamatupidamisarvelduste osas ja vajadusel teisi vanemraamatupidajaid

Vanemraamatupidaja juhindub oma töös Eesti Vabariigi ja Mulgi valla õigusaktidest, Mulgi valla põhimäärusest, sisekorraeeskirjast ja asjaajamiskorrast, käesolevast ametijuhendist ja vallavanema korraldustest.

1. **AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

Vanemraamatupidaja ametikoha põhieesmärgiks on tagada valla raamatupidamise vastavus Eesti Vabariigi õigusaktidele.

1. **VANEMRAAMATUPIDAJA PÕHIÜLESANDED JA TÖÖTUSKOHUSTUSED**
   1. **Korraldus**
      1. teostab oma teenistuskohustuste piires raamatupidamisarvestust vastavalt Raamatupidamise seadusele, Avaliku sektori finantsarvestuse – ja aruandluse juhendile ja muudele kehtivatele õigusaktidele nii, et oleks tagatud aktuaalse, olulise, objektiivse ja võrreldava informatsiooni saamine.
      2. Tagab Karksi piirkonna palgaarvestuse õigsuse ja palkade tähtaegse väljamaksmise korraldamise;
      3. koostab ja esitab Karksi piirkonna palgastatistika aruanded;
      4. koostab ja kontrollib maksudeklaratsioonid ja aruanded;
      5. täidab eesti.ee keskkonnas haiguslehtede andmed;
      6. töötleb Swedbanki (100101) ja SEB Panga (100502) operatsioonid;
      7. teostab raamatukogu, kultuurikeskuse, lasteaia, spordi- ja muusikakooli noortekeskuse, gümnaasiumi, külamajade, hooldekodu tekkepõhist arvestust;
      8. kontrollib lasteaia, gümnaasiumi ja hooldekodu toidukulu aruanded;
      9. kontrollib koolipiima – ja juurvilja aruandeid ;
      10. täidab kassiiri kohustusi, töötleb kassaoperatsioonid;
      11. teeb koostööd tarkvara programmeerijate ja hooldajatega;
   2. **Koostöö**
      1. Teeb koostööd ja suhtleb rahandusalastes küsimustes vallavalitsuse teiste töötajatega ja allasutustega, Rahandusministeeriumiga, Maksu ja Tolliametiga, Haigekassaga, teiste kohalike omavalitsustega ning kolmanda sektori organisatsioonidega.
      2. lahendab kodanike avaldusi ja jagab teavet oma teenistusvaldkonna küsimuste.

3.2.3. Täidab teisi oma tegevusvaldkonnaga haakuvaid ülesandeid.

1. **ÕIGUSED TÖÖTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL**

4.1. Vanemraamatupidajal on õigus:

* + 1. saada informatsiooni talle pandud tööülesannete täitmiseks;
    2. allkirjastada töövaldkonda puudutavaid dokumente ja pidada enda nimel kirjavahetust;
    3. dokumendi viseerimisel või allakirjutamisel esitada kirjalik eriarvamus dokumendi koostajale või õigusakti väljaandjale juhul, kui see on vastuolus tema tööülesannetega ja kehtiva seadusandlusega;
    4. teha ettepanekuid vallavalitsusele töökorralduse parandamiseks;
    5. osaleda erialaste küsimuste lahendamisel komisjonide ja töögruppide töös;
    6. kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
    7. kasutada valla autot tööalasteks sõitudeks;
    8. saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

-

1. **VASTUTUS**

5.1. Vanemraamatupidaja vastutab:

* + 1. talle pandud tööülesannete õigeaegse ja täpse täitmise, dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest ning teatab nende nõuete täitmise takistustest vallavanemale;
    2. oma pädevuse piires tema poolt väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
    3. talle kooskõlastamiseks ja allakirjutamiseks esitatud otsuste jt õigusaktide ning lepingute ja kirjade vastavuse eest finantseerimis- ja raamatupidamiseeskirjadele ning teistele kohustuslikele normidele;
    4. blankettide ja arvutiprogrammi kaitse ja sihipärase kasutamise eest;
    5. vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest;
    6. temale üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
    7. kliendi kohta käiva ja ametkondlikuks kasutamiseks mõeldud informatsiooni salajas hoidmise eest mahus, mis tuleneb Eesti Vabariigi õigusaktidest.

6. **KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

* 1. Vanemraamatupidajal on nõutav finantsalane või rakendusteaduste alane kõrgharidus.
  2. Ametialaselt vajalikud oskused:
     1. kohalikku omavalitsust reguleerivate Eesti Vabariigi õigusaktide ning Mulgi valla asjaajamise korra ja õigusaktide tundmine ;
     2. rahanduse ja raamatupidamise valdkonda kuuluvate Eesti Vabariigi õigusaktide tundmine ning rakendamise oskus ;
     3. vähemalt 2 aastat raamatupidajana töötamise praktilise kogemuse olemasolu;
     4. üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;
     5. eesti keele oskus kõrgtasemel;
     6. arvuti kasutamise oskus, sealhulgas teksti-ja tabeltöötlusprogrammide ning raamatupidamisprogrammi “Standard Books “ ja palgaarvestusprogrammi „Taavi“ kasutamise oskus;
     7. suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades;
     8. algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada;
     9. võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukordades;
     10. intellektuaalne võimekus, olulise eristamise oskus ja analüüsivõime;
     11. oskus esitada infot ja oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult;
     12. mõistma oma eriala tekste, teha kokkuvõtteid, üldistusi, anda selgitusi.
     13. Isikuomadused:kohusetundlikkus*,*  ausus ja usaldusväärsus, täpsus.

**7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

* 1. Ametijuhendit muutmine lepitakse kokku vanemraamatupidaja ja vallavanema kokkuleppel vastavalt vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamise vajadusele.
  2. Enne tööülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab vanemraamatupidaja oma allkirjaga, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub järgima selle sätteid.
  3. Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule Mulgi Vallavalitsusele ja teine on antud vanemraamatupidajale.

Ametijuhendiga tutvunud:

Peeter Rahnel Tiiu Kadak

vallavanem vanemraamatupidaja

................................... ......................................

“….”…………….. 20.....a. “….”…………….. 20.....a.