

MULGI VALLAVALITSUSE VANEMRAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Ametinimetus:	vanemraamatupidaja
Ametisse nimetamine:	vallavanema poolt
Asend struktuuris	ametnik
Kellele allub:	pearaamatupidajale
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	vanemraamatupidaja
Keda asendab:	vanemraamatupidajat

Vanemraamatupidaja juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

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

3. AMETIKOHUSTUSED

3.1 Korraldus

- 3.1.1 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;
- 3.1.2 koostab ja esitab Mõisaküla piirkonna müügiarved, jälgib laekumist ja saadab võlglastele meeldetuletuskirjad;
- 3.1.3 tagab Halliste ja Mõisaküla piirkonna ning Mulgi vallavolikogu liikmete palgaarvestuse õigsuse ja palkade tähtaegse väljamaksmise korraldamise;
- 3.1.4 koostab ja esitab oma palgaarvestuse piires palgastatistika aruanded;
- 3.1.5 täidab eesti.ee keskkonnas Mõisaküla ja Halliste piirkonna haiguslehtede andmed;
- 3.1.6 kontrollib Mõisaküla piirkonna kuluarvestuse algdokumentide vastavuse nõuetele, teeb konteeringud ja sisestab raamatupidamisprogrammi;
- 3.1.7 teostab ostuarvete tasumise vastavalt maksetähtaegadele;
- 3.1.8 töötleb Mõisaküla piirkonna pangaoperatsioonid ja kajastab need raamatupidamisprogrammis;
- 3.1.9 võtab arvele väheväärtusliku vara ja materjalid, osaleb varade inventuurides, vormistab Mõisaküla piirkonna mahakandmise aktid ning esitab need pearaamatupidajale;
- 3.1.10 esitab allasutuse juhtidele Maksu- ja Tolliameti keskkonda laadimiseks füüsiliste isikute poolt tasutud koolituskulude deklaratsiooni (INF 3) ja pearaamatupidajale isikliku sõiduauto hüvitise deklaratsiooni (INF 14);
- 3.1.11 täidab kassiiri kohustusi, töötleb kassaoperatsioonid;
- 3.1.12 koostab või osaleb projektidega seotud aruandluse koostamisel;
- 3.1.13 kontrollib lasteaia, gümnaasiumi ja hooldekodu toidukulu aruanded;
- 3.1.14 kontrollib koolipiima – ja juurvilja aruandeid;
- 3.1.15 osaleb majandusaasta aruande lisade koostamises;

- 3.1.16 täidab vajadusel pearaamatupidaja ja finantsvaldkonna juhi poolt antud täiendavaid tööülesandeid;
- 3.1.17 teeb koostööd tarkvara programmeerijate ja hooldajatega;
- 3.1.18 teostab Mõisaküla piirkonna sotsiaaltoetuste ülekanded ja vormistab need korrektselt raamatupidamisprogrammis;
- 3.1.19 vastavalt ATS regulatsioonile osaleb finantsvaldkonna õigusaktide eelnõude koostamisel.

3.2 Koostöö

- 3.2.1 teeb koostööd ja suhtleb rahandusalastes küsimustes vallavalitsuse teiste töötajatega ja vallavalitsuse hallatavate asutustega, Rahandusministeeriumiga, Maksu ja Tolliametiga, Haigekassaga, teiste kohalike omavalitsustega ning kolmanda sektori organisatsioonidega;
- 3.2.2 lahendab kodanike avaldusi ja jagab teavet oma teenistusvaldkonna küsimuste;
- 3.2.3 täidab teisi oma tegevusvaldkonnaga haakuvaid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Vanemraamatupidajal on õigus:

- 4.1 saada informatsiooni talle pandud tööülesannete täitmiseks;
- 4.2 allkirjastada töövaldkonda puudutavaid dokumente ja pidada enda nimel kirjavahetust;
- 4.3 dokumendi viseerimisel või allakirjutamisel esitada kirjalik eriarvamus dokumendi koostajale või õigusakti väljaandjale juhul, kui see on vastuolus tema tööülesannetega ja kehtivate õigusaktidega;
- 4.4 teha ettepanekuid vallavalitsusele töökorralduse parandamiseks;
- 4.5 osaleda erialaste küsimuste lahendamisel komisjonide ja töögruppide töös;
- 4.6 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7 kasutada valla autot tööalasteks sõitudeks;
- 4.8 saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

5. VASTUTUS

Vanemraamatupidaja vastutab:

- 5.1 talle pandud tööülesannete õigeaegse ja täpse täitmise, dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest ning teatab nende nõuete täitmise takistustest piirkonna juhile;
- 5.2 oma pädevuse piires tema poolt väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 5.3 talle kooskõlastamiseks ja allakirjutamiseks esitatud otsuste jt õigusaktide ning lepingute ja kirjade vastavuse eest finantseerimis- ja raamatupidamiseeskirjadele ning teistele kohustuslikele normidele;
- 5.4 blankettide ja arvutiprogrammi kaitse ja sihipärase kasutamise eest;
- 5.5 vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest;
- 5.6 temale üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
- 5.7 kliendi kohta käiva ja ametkondlikuks kasutamiseks mõeldud informatsiooni salajas hoidmise eest mahus, mis tuleneb Eesti Vabariigi õigusaktidest.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1 Vanemraamatupidajal on nõutav finantsalane kõrgharidus või pikaajaline töökogemus finantsalal.
- 6.2 Ametialaselt vajalikud oskused:
 - 6.2.1 kohalikku omavalitsust reguleerivate Eesti Vabariigi õigusaktide ja Mulgi valla õigusaktide tundmine;
 - 6.2.2 rahanduse ja raamatupidamise valdkonda kuuluvate Eesti Vabariigi õigusaktide tundmine ning rakendamise oskus;
 - 6.2.3 üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;
 - 6.2.4 eesti keele oskus kõrgtasemel;

6.2.5 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning raamatupidamisprogrammi "Standard Books" ja palgaarvestusprogrammi „Taavi“ kasutamise oskus;

6.2.6 suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades;

6.2.7 algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada;

6.2.8 võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukordades;

6.2.9 intellektuaalne võimekus, olulise eristamise oskus ja analüüsivõime;

6.2.10 oskus esitada infot ja oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult;

6.2.11 mõistma oma eriala tekste, teha kokkuvõtteid, üldistusi, anda selgitusi.

6.2.12 Isikuomadused: kohusetundlikkus, ausus ja usaldusväärsus, täpsus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallavalitsusse ja teine on antud vanemraamatupidajale.

vallavanem (allkiri, kuupäev)

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

vanemraamatupidaja (allkiri, kuupäev)