

**Väike-Maarja Vallavalitsuse
raamatupidaja**

AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Ametikoha nimetus	raamatupidaja
Ametisse nimetamine	nimetab ametisse vallavanem
Otsene ülemus	rahandusosakonna juhataja
Alluvad	-
Struktuuriüksus	rahandusosakond
Kes asendab	raamatupidaja
Keda asendab	raamatupidajat

II AMETIKOHA EESMÄRK

Vallavalitsuse ja valla allasutuste palgaarvestamine. Õppelaenude ja sõidukompensatsioonide arvestus.

III TÖÖ SISU

1. Allüksuste palgaarvestusega seotud käskkirjade ning tööajatabelite kogumine ja nende õigsuse kontroll. Töötuskindlustuse ja kogumispensioni seadustega seotud andmete kontroll.
2. Valla allüksuste töötajate palgaarvestus raamatupidamisprogrammis PMEN, kokkuvõtete tegemine, aasta koondite arvutamine aastaaruande lisadena, palgatõendite väljastamine töötajatele nende soovil, puhkusereservi arvestus, haiguslehtede arvestus (saatmine haigekassale koos saatekirjaga), andmete sisestamine palgaarvestusprogrammi.
3. Pearaamatus palgakontode õigsuse kontroll.
4. Õppelaenude ja erisoodustusmaksude igakuine arvestus ja ettevalmistamine pangaülekandeks.
5. Õpilaste kooli- ja kojusõit maakondlikel ja kaugliinidel- vastavate andmete kontroll, arvestamine ja ettevalmistamine pangaülekandeks.
6. Stipendiumite ja toitlustustoetuste kontroll ja ettevalmistamine pangaülekanneks.
7. Maksuameti ja Statistikaameti poolt nõutava aruandluse koostamine ja esitamine.
8. Valla sõiduautodele sõidulehtede väljastamine; saunapiletite väljastamine, kontrollimine ning registri pidamine.
9. Tagab raamatupidamisdokumentide säilimise ja annab üle arhiveerimiseks.
10. Osakonna juhataja poolt saadud ühekordsete ülesannete täitmine.

IV VASTUTUS

1. Edastatud andmete õigsuse eest.

2. Aruannete esitamise tähtaegadest kinnipidamise eest.
3. Kasutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise ja säilitamise eest.
4. Palgaarvestuse algdokumentide säilitamise ja arhiivi üleandmise eest.

V ÕIGUSED

1. Õigus saada oma tööks vajalikke töövahendeid, juhendamist ja juhendmaterjale;
2. Saada andmeid kõigi allüksuste vastavatelt töötajatelt palgaarvestuse kohta õigeaegselt;
3. Teha ettepanekuid töökorralduse suhtes oma tegevusvaldkonnas;
4. Saada tööandja kulul erialast täiendõpet, võtta osa kutse- ja ametialasest täiendkoolitusest;
5. Arutada läbi töötulemused ja edaspidised tööülesanded vähemalt kord aastas.

VI HARIDUS- JA KVALIFIKATSIOONINÕUDED

HARIDUS:

- eriharidus raamatupidaja erialal;

OSKUSED:

- hea suhtlemisoskus;
- arvuti kasutamise oskus;

KEELEOSKUS:

- kohustuslik eesti keel kõnes ja kirjas kõrghariduse tasemel ja vene keel kõnes suhtlustasandil;

OLULISED ISIKUOMADUSED:

- positiivne ellusuhtumine, ausus, korrektsus, usaldatavus, sõbralikkus, abivalmidus.

MUUD OLULISED OSKUSED:

- meeskonnatöö oskus, suhtlemisoskus, oskus tööd planeerida;

AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene. Ametijuhendi muutmise vormistatakse kirjalikult ja on käeoleva ametijuhendi lahutamatu lisa.

Käesolevaga tõendan, et olen ametijuhendiga tutvunud:

Töötaja:

.....
(allkiri)

.....
(kuupäev)