Jõelähtme vallavanema 17.10.2022 käskkirja nr 13-1/13
„Vanemraamatupidaja ametjuhendi kehtestamine“
Lisa

Vanemraamatupidaja ametijuhend

1. Üldsätted

Ametikoha nimetus: vanemraamatupidaja
Struktuuriüksus: finantsosakond
Otsene juht: finantsjuht
Ametikohale nimetab: vallavanem
Asendus: vanemraamatupidajat asendab teine vanemraamatupidaja
Teenistuskoha tähtaeg: määramata
Teenistusgrupp: keskastme spetsialist

1. Ametikoha põhieesmärk

Raamatupidamisealase töö teostamine vallavalitsuse tsentraliseeritud raamatupidamises. Majandustehingute korrektne, nõuetele vastav dokumenteerimine, kirjendamine, raamatupidamisregistrisse sisestamine, aruandluse koostamine ja dokumentide säilitamine.

2. Teenistusülesanded

2.1 Oma töökohustuste piires raamatupidamisarvestuse teostamine vastavalt raamatupidamise seadusele, avaliku sektori finantsarvestuse ja –aruandluse juhendile ning muudele kehtivatele õigusaktidele nii, et oleks tagatud aktuaalse, olulise, objektiivse ja võrreldava informatsiooni saamine.
2.2 Vallavalitsuse ametnike ja töötajate palgaarvestuse teostamine, palgaarvestusega seotud statistiliste aruannete koostamine ja esitamine.
2.3 Valla hallatavate asutuste töötajate palgaarvestuse teostamine, palgaarvestusega seotud statistiliste aruannete koostamine ja esitamine.
2.4 Vallavalitsuse ametiasutuste ja kõikide hallatavate asutuste põhivarade arvestus, põhivarade inventuurides osalemine.
2.5 Vallavalitsuse ametiasutuste ja kõikide hallatavate asutuste väheväärtusliku vara arvestus, varade inventuurides osalemine.
2.6 Majandustehingute sisestamine raamatupidamisprogrammi st. ostuarvete sisestamine ja haldamine arvelduste programmis ning kohustuste registri pidamine.
2.7 Tähtajaliselt oma töövaldkonda puudutavate raamatupidamis- ja statistiliste aruannete koostamine ja esitamine.
2.8 Majandusaasta aruande lisade koostamises osalemine.
2.9 Finantsjuhi poolt antud täiendavate tööülesannete, mis on seotud raamatupidamise ja statistilise aruandlusega, täitmine.
2.10 Raamatupidamisdokumentide säilitamise ja arhiveerimise tagamine.
2.11 Raamatupidamist reguleerivate õigusaktide järgimine ja kursis olemine.
2.12 Vallavanema poolt lahendamiseks suunatud kirjade, teabenõuetele ja avaldustele vastuste koostamine.
2.13 Muude kohustuste, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu otsustest ja määrustest, vallavalitsuse korraldustest ja määrustest täitmine.
2.14 Vallavanema ja finantsjuhi antud täiendavate ühekordsete tööülesannete, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest juhul, kui ametiasutuse töökoormus on ajutiselt suurenenud või kui see tuleneb hädavajadusest, täitmine.

3. Õigused

3.1. **Vanemraamatupidajal on õigus**:

3.1.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Jõelähtme Vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmetelt ning ametnikelt ja teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;

3.1.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

3.1.3. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust ning ametialast kirjandust vastavalt eelarve võimalustele;

3.1.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat vastavalt eelarve võimalustele ning tehnilist abi nende kasutamisel;

3.1.5. saada teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse määruse alusel transpordikulude hüvitust vastavalt eelarve võimalustele;

3.1.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks sidevahendeid kehtestatud limiitide ulatuses.

3.2. **Vanemraamatupidaja on kohustatud:**

3.2.1. juhinduma oma tegevuses seadustest, avaliku teenistuse eetikakoodeksist, hea halduse tavast ning õiguse üldtunnustatud põhimõtetest;

3.2.2. täitma Jõelähtme Vallavalitsuse sisekorra, tule- ja elektriohutuse jt vallavanema käskkirjaga kehtestatud nõudeid;

3.2.3. teenistussuhte ajal ja pärast teenistusest vabastamist hoidma talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni;

3.2.4. kasutama talle kasutusse antud tööandja vara heaperemehelikult ja andma teenistusest lahkumisel asjaajamise ning kasutuses olnud vara üle vallavanema poolt määratud isikule;

3.3. viivitamata teavitama vallavanemat kirjalikult, kui tegeleb või kavatseb tegeleda avaliku teenistuse seaduse paragrahvi lõike 1 punktides 1–4 nimetatud kõrvaltegevusega.

4. Vastutus:

Vanemraamatupidaja vastutab:

1) ametikoha eesmärgi ja teenistusülesannete tähtaegse ja tulemusliku täitmise eest;
2) talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
3) käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
4) enda kasutuses oleva vara heaperemeheliku hoidmise ja sihipärase kasutamise eest;
5) andmeturbealaste meetmete rakendamise eest, sh. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele;
6) teenistusülesannete täitmisel toimunud õigusrikkumiste eest;
7) oma tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt kehtivale seadusandlusele.

5. Kvalifikatsiooninõuded

5.1. **Haridus:** finantsalane kesk-eri või kõrgharidus.

5.2. **Ametialaselt vajalikud teadmised:**

5.2.1. riigi põhikorda, avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.2.2. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja eurointegratsioonist;

5.2.3. asjaajamise aluste tundmine;
5.2.4. ametikohal vajalike õigusaktide tundmine.
5.3. **Ametialaselt vajalikud oskused:**
5.3.1. riigikeeleoskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel koos ametialase sõnavara valdamisega.
5.3.2. ametikohal vajalike teksti-, tabeltöötlus- ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus.
5.4. **Muud oskused:** suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult, oskus hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi ja teha kokkuvõtteid.
5.5. **Isikuomadused**: kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus ja usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus.

6. Ametijuhendi muutmine

6.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja seda muudetakse vastavalt vajadusele.
6.2. Ametijuhendit ei või muuta teenistuja nõusolekuta, kui:
6.2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
6.2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
6.2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
6.2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

vallavanem vanemraamatupidaja

„_____“_____20____