

Meremäe Vallavalitsuse raamatupidaja ametijuhend

1. Üldsätted

Ametijuhend sätestab raamatupidaja õigusliku seisundi, tema tööülesanded, vastutuse ja õigused ning nõuded töökohale.

1.1 Raamatupidajaga sõlmib töölepingu ja lõpetab töölepingu vallavanem.

1.2 Raamatupidaja võetakse tööle määramata ajaks.

1.3 Raamatupidaja juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest, Meremäe Vallavolikogu ja Vallavalitsuse õigusaktidest, Meremäe Vallavalitsuse sisekorraeskirjast, asjaajamiskorrast ning käesolevast ametijuhendist.

1.4 Raamatupidaja allub vahetult finantsnõunikule.

1.5 Raamatupidajat asendab vajadusel finantsnõunik.

1.6 Raamatupidaja asendab vajadusel finantsnõunikku järgmistes tööülesannetes:

1.6.1 Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste raamatupidamisalase töö korraldamine ja teostamine;

1.6.2 Koostöö volikogu ja selle komisjonidega;

1.6.3 Vallavalitsuse ametnike ja hallatavate asutuste juhtide nõustamine raamatupidamist puudutavates küsimustes.

2. Tööülesanded

2.1 Tarnijate ja ostjate, teiste omavalitsustega arvelduste arvestus.

2.2 Arvete koostamine ja väljastamine.

2.3 Pangaoperatsioonide teostamine, arvete tasumiste ja muude laekumiste jälgimine.

2.4 Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste teenistujate ja töötajate töötasude ning volikogu liikmetele hüvitiste arvestamine ja väljamaksmine.

2.5 Puhkusetasude õigeaegne arvestamine ja väljamaksmine, puhkuse reservi arvestus.

2.6 Töövõimetuslehtede täitmine ja haigekassale edastamine.

2.7 Töötasude ja muude statistiliste aruannete koostamine.

2.8 Valla varade ja materjalide arvestamine.

2.10 Kodanike konsulteerimine tööülesannetega seonduvates küsimustes.

2.11 Vallavanema ja finantsnõuniku poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine.

2.12 Õpilaste sõidukompensatsiooni arvestamine ja väljamaksmine

3. Vastutus

3.1 Vastutab talle pandud tööülesannete täpse ja õigeaegse täitmise ning talle seoses tööga teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

3.2 Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

4. Õigused

4.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms vallavalitsuse ametnikelt ja volikogu liikmetelt ning hallatavatelt asutustelt.

4.2 Saada tööks vajalikku ametialast koolitust vastavalt eelarveliste vahendite võimalusele.

4.3 Kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat

ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

4.4 Muud seadusandlusest tulenevad õigused.

5. Nõuded

5.1 Erialase hariduse omamine või omandamine.

5.2 Hea suhtlemisoskus.

5.3 Koostöövalmidus, oskus konsulteerida ja pidada läbirääkimisi.

5.4 Arvuti kasutamise oskus töökohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide osas.

5.5 Eesti keele oskus kõnes ja kirjas.

6. Ametijuhendi muutmine

6.1 Käesolevat ametijuhendit võib muuta raamatupidaja ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

6.2 Ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu:

6.2.1 oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

6.2.2 oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;

6.2.3 töötaja tööaja korraldus seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;

6.2.4 oluliselt tööülesannete maht;

6.2.5 tööülesannete muutmise tõttu põhipalk.