

RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Raamatupidaja
1.2 Struktuuriüksus	Rahandusosakond
1.3 Teenistuskoha liik	Töötaja (TLS)
1.4 Otsene juht	Finantsjuht
1.5 Asendaja	Määratakse igakordselt
1.6 Keda asendab	Määratakse igakordselt
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette raamatupidaja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Raamatupidajaga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.	
1.9 Raamatupidaja asendaja töölepingu peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on Lääne-Harju Vallavalitsuse ja valla hallatavate asutuste raamatupidamise tehniline teenindamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Vallavalitsuse ametnike ja töötajate palgaarvestuse teostamine; palgaarvestusega seotud statistiliste aruannete koostamine ja esitamine.	Ametnike ja töötajate töötasud, puhkusetasud jms väljamaksed on arvestatud, väljamaksulehed koostatud, maksekorraldused teostatud ja palgatõendid väljastatud. Statistilised aruanded on koostatud tähtaegselt.
3.2 Valla hallatavate asutuste töötajate palgaarvestuse teostamine; palgaarvestusega seotud statistiliste aruannete koostamine ja esitamine.	Hallatavate asutuste töötajate töötasud, puhkusetasud jms väljamaksed on arvestatud, väljamaksulehed koostatud, maksekorraldused teostatud ja palgatõendid väljastatud. Statistilised aruanded on koostatud tähtaegselt.
3.3 Pangaülekannete sooritamine jooksvalt, vastavalt vajadusele.	Pangaülekanded on teostatud korrektselt.
3.4 Eelarve täitmise protsessi vastavuse jälgimine kinnitatud eelarvetele.	Eelarve täitmise protsessi vastavuse jälgimine toimub tähtaegselt.

3.5 Osalemine finantsmajandusliku tegevuse ja raamatupidamisalaste aruannete ja analüüside koostamise protsessis.	Osalemine toimub vastavalt vajadusele.
3.6 Töövõimetuslehtede arvestuse pidamine.	Töövõimetuslehed on edastatud Haigekassale.
3.7 Rahandusosakonna pädevusse kuuluvate eelnõude ettevalmistamine.	Eelnõud on ettevalmistatud tähtaegselt ja korrektselt.
3.8 Valla asutuste nõustamine raamatupidamisalastes küsimustes.	Toimib koostöö ja infovahetus ja asutused on saanud vajalikud nõuanded.
3.9 Vallavanema või finantsjuhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Raamatupidajal on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.2. teha ettepanekuid vallavanemale ja finantsjuhile töö korraldamiseks sellisel, et oleks tagatud raamatupidamisarvestuse operatiivsus ja tõesus;
- 4.3. keelduda ebaseaduslike finantstehingute teostamisest ja rahaliste vahendite mittesihipärasest kasutamisest;
- 4.4. keelduda aktsepteerimast puudulikult vormistatud makse- ja kuludokumente ning nõuda arvete ja muude rahaliste dokumentide viseerimist volitatud ametiisikute poolt;
- 4.5. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Raamatupidaja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega¹;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega

¹ Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus)

- heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

Raamatupidaja kohustub:

- 5.7 Isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktide ning asutuse sisekordadega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
- 5.8 Isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt koos tööks vajalike programmidega
6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
6.3 Lauatelefon
6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Vähemalt keskkharidus või keskeriharidus ning soovitatavalt majanduse erialal ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus; töökogemus raamatupidamise valdkonnas kaks aastat;
7.2 Oskused ja teadmised	Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; raamatupidamisprogrammide ja –põhimõtete põhjalik tundmine; eesti keele oskus C1-tasemel; omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest; tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte.
7.3 Isiksuseomadused	Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires; omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Nimi

Allkiri

Kuupäev