

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 teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	
2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Teenistuskoha eesmärk on Lääne-Harju Vallavalitsuse, vallavalitsuse hallatavate asutuste ja Aktsiaseltsi Lahevesi (vajadusel teiste valla tütarettevõtete) palgaarvestus ja vajadusel muude raamatupidamisülesannete täitmine.	
3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Vallavalitsuse ametnike ja töötajate palgaarvestuse teostamine, palgaarvestusega seotud statistiliste aruannete (sh kuid mitte ainult TSD), tõendite ning taotluste koostamine ja esitamine. Palgaarvestuse ja palgamaksudega seotud kontode saldode igakuine kontroll.	Ametnike ja töötajate töötasud, puhkusetasud jms väljamaksed on arvestatud, väljamaksulehed koostatud, maksekorraldused teostatud ja palgatõendid väljastatud. Aruanded on koostatud tähtaegselt.
3.2 Vallavalitsuse hallatavate asutuste ja Aktsiaseltsi Lahevesi (vajadusel teiste valla tütarettevõtete) töötajate palgaarvestuse teostamine; palgaarvestusega seotud aruannete, tõendite ning taotluste koostamine ja esitamine; vajadusel andmete edastamine töötajate registrisse (TÖR) e-MTAs.	Töötajate töötasud, puhkusetasud jms väljamaksed on arvestatud, väljamaksulehed koostatud, maksekorraldused teostatud ja palgatõendid väljastatud. Aruanded on koostatud ning Maksu- ja Tolliametile (MTA) edastatud tähtaegselt. Palgaarvestuse ja palgamaksudega seotud kontode saldod on igakuiselt kontrollitud ning võrduvad palgaarvestuse reskontro ja MTA saldodega.
3.3 Lasteaia müügiarvete koostamine ja väljastamine. Lasteaiaarvete sotsiaalsete soodustuste registri pidamine.	Müügiarved on esitatud õigeaegselt. Sotsiaalsete soodustuste register on kontrollitud ja aktuaalne.
3.4 Pangaülekannete sooritamine jooksvalt, vastavalt vajadusele.	Pangaülekanded on teostatud korrektselt.

3.5 Laekumiste sisestamine ja pangasaldo jooksva õigsuse kontroll Aktsiaseltsi Lahevesi baasis.	Pangasaldo raamatupidamisprogrammis võrdub igapäevaselt pangasaldoga pangas vastutusalas olevate kontode lõikes.
3.6 Kuluarvetele eelarvekoodide ja kontode märkimine ning arvete esitamine kulujuhtidele kinnitamiseks Aktsiaseltsi Lahevesi baasis.	Arved on ette valmistatud kinnitamiseks ja suunatud tasumiseks.
3.7 Raamatupidamine@laaneharju.ee e-posti aadressile saabunud ja lasteaedade arveid puudutavatele kirjadele vastamine ja vajadusel suunamine rahandusosakonna siseselt.	Raamatupidamine@laaneharju.ee e-posti aadressile saabunud e-kirjad on menetletud viivitamata ja kvaliteetselt.
3.8 Valla hallatavate asutuste nõustamine raamatupidamisalastes küsimustes.	Koostöö ja infovahetus toimib ning 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 selliselt, et oleks tagatud raamatupidamisarvestuse operatiivsus ja tõesus;
- 4.3. keelduda ebaseaduslike finantstehingute teostamisest ja rahaliste vahendite mittesihhipärasest 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 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;

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)

- 5.5 töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega 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 kahe suure ekraaniga koos tööks vajalike programmidega
- 6.2 Kontori mööbel
- 6.3 Mobiiltelefon
- 6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Vähemalt keskharidus 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 Isikuomadused ja võimekus	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 ja ellu viia; omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE		
8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem 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