

HIIUMAA VALLAVALITSUS

RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDANDMED

| 1.1 Teenistuja liik | 1.2 Struktuuriüksus |
|---------------------|---------------------|
| Töötaja | Rahandusosakond |

| 1.3 Tegevusvaldkond |
|-----------------------|
| 1.3.1 Raamatupidamine |

2. STRUKTUUR

| 2.1 Vahetu juht | 2.2 Kes asendab | 2.3 Keda asendab |
|------------------|--------------------------------|------------------|
| Pearaamatupidaja | Pearaamatupidaja/raamatupidaja | Raamatupidaja |

3. PÕHINÕUDED

| Raamatupidajale esitatavad põhinõuded on: |
|---|
| 3.1 keskharidus koos ametialase ettevalmistusega; |
| 3.2 töökogemus raamatupidamise valdkonnas kaks aastat; |
| 3.3 eesti keele oskus C1-tasemel; |
| 3.4 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika ja bürootehnika kasutamise oskus; |
| 3.5 avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; |
| 3.6 tööks vajalike riigi ja Hiiumaa valla õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus; |
| 3.7 intellektuaalne võimekus; hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada ning teistele arusaadavalt edasi anda; |
| 3.8 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine; |
| 3.9 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel; |
| 3.10 analüüsi- ja arenemisvõime; |
| 3.11 pingetaluvus, usalduslikkus ja ausus. |

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

| Raamatupidaja: |
|---|
| 4.1 koostab Emmaste, Käina, Pühalepa osavallavalitsuse ja nende hallatavate asutuste, Hiiumaa Sport, Hiiumaa Spordikool, Emmaste Põhikooli, Käina Kooli, Palade Põhikooli, Emmaste Lasteaia, Käina Lasteaia, Palade Lasteaia ja Suuremõisa Lasteaed-Põhikooli palgaarvestuse ning palkadega seonduvate maksude arvestuse nii, et oleks tagatud olulise, objektiivse ja võrreldava info saamine; |
| 4.2 suhtleb Maksu-ja Tolliametiga, esitab TSD-d ja teeb kandeid töötamise registris |
| 4.3 täidab elektrooniliselt Eesti.ee kodulehel töövõimetuslehtede andmeid ja arvestab tööandja poolt makstavaid haigushüvitisi; |
| 4.4 peab arvestust Emmaste osavalla sularahakassasse laekunud ja väljamakstud summade üle, toob pangast ja viib pankka vajadusel sularaha, koostab kassas nädala sularaha liikumise aruande; |
| 4.4 koostab andmikke riigieelarve vahenditest puhkusetasude ja palgahüvitiste taotlemiseks Sotsiaalkindlustusametile; |
| 4.5 koostab isikukaarte üksuste töötajate lõikes, teeb programmist väljavõtteid ja valmistab ette arhiveerimiseks; |
| 4.6 kontrollib ja kajastab raamatupidamise tarkvaras Emmaste, Pühalepa, Käina osavaldade ja nende hallatavate asutuste majandus- ja lähetuskulu aruandeid |
| 4.7 osaleb finantsmajandusliku tegevuse ja raamatupidamisalaste aruannete ja analüüside koostamise protsessis; |
| 4.8 täidab rahandusosakonna juhataja või pearaamatupidaja poolt antud ühekordseid ülesandeid; |
| 4.9 lahendab muid raamatupidaja pädevusse kuuluvaid jooksvaid küsimusi (sh Töötamise register) |

5. VASTUTUS

| Raamatupidaja vastutab: |
|--|
| 5.1 talle pandud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse, samuti Hiiumaa Vallavalitsuse töökorralduse reeglite nõuetekohase ja korrektse täitmise eest; |
| 5.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud eriliigilise info hoidmise eest; |
| 5.3 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest; |
| 5.4 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest; |
| 5.5 vahetu juhi õigeaegse informeerimise eest kooskõlastamist vajavatest otsustest; |
| 5.6 teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest. |

6. ÕIGUSED

| Raamatupidajal on õigus: |
|---|
| 6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks tööks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt, Hiiumaa Vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, Hiiumaa Vallavalitsuse hallatavatel ja ametiasutustelt ning teistelt asutustelt ja organisatsioonidelt; |
| 6.2 omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele |
| 6.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust. |

6.4 saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

6.5 teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;

7. TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKE REGISTRITE KASUTAMINE

Raamatupidaja kasutab oma tööülesannete täitmiseks järgmisi väliseid registreid:

7.1 eesti.ee (toimingute tegemine);

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel teenistujaga, v.a juhul, kui muudetakse ametinimetust.