

HIUMAA 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 kirjendab Hiiumaa Vallavalitsuse, Pühalepa, Kärkla ja Kõrgessaare osavallavalitsuse ja nende hallatavate asutuste, Kärkla Põhikooli, Lauka Põhikooli, Palade Põhikooli, Suuremõisa Lasteaed-Põhikool, Palade Lasteaia, Kärkla Lasteaia ja Lasteaed Vigri ostudokumente;
4.2 suhtleb raamatupidamisprogrammiga ENVOICE;
4.3 kajastab ja kontrollib tegevusprojektide sihtfinantseerimise toetuseid ja väljastab aruandluse jaoks vajalikke finantsdokumente;
4.3 peab igakuist analüütilist arvestust ja kontrollib selle õigsust;
4.4 osaleb finantsmajandusliku tegevuse ja raamatupidamisalaste aruannete ja analüüside koostamise protsessis;
4.5 täidab rahandusosakonna juhataja või pearaamatupidaja poolt antud ühekordseid ülesandeid;
4.6 lahendab muid raamatupidaja pädevusse kuuluvaid jooksvaid küsimusi.

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 järgmiseid väliseid registreid:

7.1 eesti.ee (toimingute tegemine);

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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