

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 keskkharidus 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 Hiiumaa Vallavalitsuse, Kärkla ja Kõrgessaare osavallavalitsuse ja nende hallatavate asutuste ning Kärkla Põhikooli, Lauka Põhikooli, Kärkla Lasteaia ja Lasteaed Vigri 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	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	osaleb finantsmajandusliku tegevuse ja raamatupidamisalaste aruannete ja analüüside koostamise protsessis;
4.7	täidab rahandusosakonna juhataja või pearaamatupidaja poolt antud ühekordseid ülesandeid;
4.8	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 hallatavatelt 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.