

## HIIUMAA VALLAVALITSUS

### RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

#### 1. ÜLDANDMED

##### 1.1 Teenistuja liik

Töötaja

##### 1.2 Struktuuriüksus

Rahandusosakond

##### 1.3 Tegevusvaldkond

1.3.1 Raamatupidamine

#### 2. STRUKTUUR

##### 2.1 Vahetu juht

Pearaamatupidaja

##### 2.2 Kes asendab

Pearaamatupidaja/raamatupi  
daja

##### 2.3 Keda asendab

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

<b>Raamatupidaja:</b>
4.1 kirjendab Hiiumaa Vallavalitsuse, Kärdla osavallavalitsuse ja hallatavate asutuste ning Kärdla Põhikooli ja Kärdla Lasteaia 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

<b>Raamatupidaja vastutab:</b>
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

<b>Raamatupidajal on õigus:</b>
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

<b>Raamatupidaja kasutab oma tööülesannete täitmiseks järgmisi väliseid registreid:</b>
7.1 eesti.ee (toimingute tegemine);

#### 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

<b>TEENISTUJA</b> <b>Olen tutvunud ja</b> <b>kohustun täitma</b>	<i>alkiri</i>
<i>ees- ja perekonnanimi</i>	<i>kuupäev</i>