

KOHILA VALLAAVALITSUS
PEARAAMATUPIDAJA ASETÄITJA
AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Raamatupidamine
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Pearaamatupidaja asetäitja
1.3 VAHETU JUHT	Pearaamatupidaja
1.4 ALLUVAD	
1.5 ASENDAJA	Pearaamatupidaja, vanemraamatupidaja
1.6 KEDA ASENDAB	Pearaamatupidajat, vajadusel vanemraamatupidajat

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Vallavalitsuse raamatupidamise teostamine. Ostutehingud. Kulude arvestus. Toidukulude arvestus. Majanduskulude arvestus Tööjõu- ja palgaaruanded. Pangaarvelduste teostamine elektrooniliselt.

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Elektriarvestite näitude register (abitabel).	Registri pidamine on korrektne. Arvestused on koostatud vastavalt nõuetele ja õigeaegselt.
3.1.2 Veearvestite näitude register (abitabel)	Registri pidamine on korrektne. Arvestused on koostatud vastavalt nõuetele ja õigeaegselt.
3.1.3 Mobiiltelefonidele jms. kehtestatud limiitidest kinnipidamise arvestus ja ülekulust teavitamine.	Ülekulust on mobiilide kasutajaid teavitatud. Vajadusel koostatud teatised ülekulude kinnipidamiseks.
3.1.4 Ostureskontro (kulude arvestus) täies mahus. Ostuarvete eKinnitusringile suunamine ja konteerimine e-teeninduse arvehalduses. Ostuarvete edastamine e-teeninduse arvehaldusest raamatupidamistarkvarasse.	Ostuarved sisestatud raamatupidamisprogrammi korrektselt ja õigeaegselt. Registri pidamine on korrektne.
3.1.5 Ostuarvete tasumise jälgimine	Ostuarved tasutud õigeaegselt.
3.1.6 Kulude jaotamiseks allüksuste vahel vajalike täiendavate abitabelite koostamine ja sisestamine (Elion, Eesti Energia jms.)	Kulude jaotus tehtud ja sisestatud korrektselt ja õigeaegselt.
3.1.7 Lisatabelite pidamine: Täiendkoolituses osalejate koondtabel jt. kulude lisatabelid.	Nõutud lisatabelid on koostatud korrektselt ja õigeaegselt.
3.1.8 Kohustuste ja ettemaksete arvestus.	Arvestused on koostatud korrektselt ja õigeaegselt.

3.1.9 Haridusasutuste (lasteaiad, kool) toidukulude arvestus	Arvestused on koostatud korrektselt ja õigeaegselt.
3.1.10 Arvestuse pidamine aruandvate isikutega. Kuluaruannete koostamine ja suunamine eKinnitusringile e-teeninduse arvehalduses. Majanduskulude aruannete elektrooniline edastamine e-teeninduse arvehaldusest raamatupidamisprogrammi	Arvestused on koostatud korrektselt ja õigeaegselt.
3.1.11 Pangaarvelduste teostamine elektrooniliselt. Ülekannete ettevalmistamine pangafailide koostamiseks ja pangafailide koostamine Vajadusel ülekannete (maksekorraldused) elektrooniline aktsepteerimine.	Ülekanded (maksekorraldused) on elektrooniliselt korrektsed ja õigeaegselt aktsepteeritud.
3.1.12 Tööjõu ja palga igakuiste, kvartaalsete ja aasta statistiliste aruannete koostamine ja esitamine.	Aruanded on korrektselt ja õigeaegselt koostatud.
3.1.13 Raamatupidamisdokumentide säilitamise tagamine ja arhiveerimiseks ettevalmistamine.	Raamatupidamisdokumendid nõuetekohaselt arhiveeritud.
3.1.14 Osalemine majandusaasta aruande koostamises. Koosseisude ja töötasukulude aruanded. Tegevuskulude aruanded.	Täpne jooksev arvestus ja aruandlus. Maksudeklaratsioon esitatud ja koostatud õigeaegselt. Nimekirjad korrektselt sisestatud.
3.1.15 Perraamatupidaja poolt antavad ühekordsed ametialaselt vajalikud ülesanded	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul
3.1.16 Vallavanema või teda asendava ametniku poolt antavad ühekordsed ametialaselt vajalikud ülesanded	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2 KOOSTÖÖ	
3.2.1 Teeb koostööd vallavalitsuse ametnikega tööülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.	
3.2.2 Teeb koostööd vallavalitsuse allasutustega.	
3.2.3 Teeb koostööd riigi ja omavalitsuste ameti- ja hallatavate asutustega ning teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega.	

4 ÕIGUSED
4.1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni.
4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid, tehnilisi vahendeid.
4.3. Taotleda vallavalitsuse juhtkonnalt täiendkoolitust enda tööülesannete paremaks täitmiseks
4.4. Keelduda tööst, mis on vastuolus seadustega

5	AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
5.1	Arvutikomplekt vastavalt Kohila Vallavalitsuse IT profiilile;
5.2	Lauatelefon;
5.3	Mobiiltelefon;
5.4	Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja- töökoha läheduses;.

6AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON				
6.1 HARIDUS				
Majandus- või rahandusalane kõrgharidus.				
6.2 TÖÖKOGEMUS				
Eelnev töökogemus avalikus teenistuses. Eelnev töökogemus raamatupidajana.				
6.3 ARVUTIOSKUS				
Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus				
6.4 KEELTEOSKUS				
6.4.1 Eesti keel	KÕRGTASE			
6.4.2 Inglise või vene keel	KESKTASE			
6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED				
6.5.1	Riigi põhikorra tundmine, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;			
6.5.2	Kohaliku omavalitsuse valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;			
6.5.3	Üldised teadmised Euroopa Liidust;			
6.5.4	Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel;			
6.5.5	Majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine;			
6.5.6	Juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd.			
6.6 ISIKUSEOMADUSED				
6.6.1	Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus;			
6.6.2	Korrektus, viisakus, tasakaalukus. Hea suhtlemisoskus ja abivalmidus klientuuri suhtes.			
6.6.3	Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus;			
6.6.4	Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.			
6.6.5	Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamine ning analüüsi- ja sünteesivõime			

7	AMETIJUHENDI MUUTMINE
7.1	Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel.
7.2	Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.