

**KOHILA VALLAVALITSUS
VANEMRAAMATUPIDAJA
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Finantssektor
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Vanemraamatupidaja 2
1.3 VAHETU JUHT	Finantsjuht
1.4 ALLUVAD	-
1.5 ASENDAJA	Vanemraamatupidaja 1
1.6 KEDA ASENDAB	Vanemraamatupidaja 1, vajadusel pearaamatupidaja

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Valla raamatupidamisarvestuse ja aruandluse teostamine vastavalt kehtivale seadusandlusele. Müügiarvete koostamine ja kajastamine raamatupidamises. Varude, materjalide ja bilansivälise vara arvestus.

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Valla raamatupidamisarvestuse ja aruandluse teostamine vastavalt kehtivale seadusandlusele. Müügiarvete koostamine ja kajastamine raamatupidamises.	Majandustehingud dokumenteeritud korrektselt ja õigeaegselt. Arved õigeaegselt koostatud ja edastatud.
3.1.1. Koolituskeskuse õppemaksu arvestus, arvete koostamine raamatupidamisprogrammi arvelduste moodulis ja elektrooniline edastamine e-teeninduse arvehaldusesse.	Müügiarved õigeaegselt koostatud ja edastatud.
3.1.2. Lasteaedade kohatasude ning toiduraha arvete koostamine raamatupidamisprogrammis arvelduste moodulis ja elektrooniline edastamine e-teeninduse arvehaldusesse	Müügiarved õigeaegselt koostatud ja edastatud.
3.1.3. Meeldetuletuste saatmine võlglastele.	Meetmed võetakse kasutusele õigeaegselt.
3.2. Müügiarvete panga-ja kassalaekumiste sidumine.	Raamatupidamisprogrammis tööd teostatud.
3.3. INF 3 deklaratsiooni koostamine ja esitamine Maksu- ja Tolliametile	Maksudeklaratsioon koostatud ja esitatud õigeaegselt.
3.4. Raamatukogude raamatute arvele võtmine.	Raamatud arvele võetud.
3.5. Lasteaedade ettemaksude arvestus, analüüs.	Lasteaedade ettemaksude arvestus, analüüs teostatud
3.6. Varude ja materjali arvestuse kontroll.	Varude ja materjali arvestuse kontroll teostatud.
3.7. Bilansivälise vara arvestuse pidamine põhivara moodulis.	Bilansivälise vara arvestus teostatud.

3.8.Valla majandusaasta aruande koostamiseks vajaliku informatsiooni esitamine.	Vajalikud andmed esitatud pearaamatupidajale.
3.9.Osalemine raamatupidamise sise-eeskirja ja muude raamatupidamise valdkonda reguleerivate asutusesiseste normdokumentide eelnõude väljatöötamises.	Komisjoni töös on järgitud raamatupidamise nõudeid.
3.10.Osalemine uute arvestussüsteemide ja programmide juurutamisel.	Aktiivselt osaletud.
3.11. Osalemine valla varade inventeerimisel. Investeerimistulemuste koondi koostamine.	Komisjoni kuulumisel on inventuuridel osaletud. Inventuuride tulemused võrreldud raamatupidamisandmetega.
3.12. Raamatupidamisdokumentide säilivuse ja nõuetekohase arhiveerimise tagamine õigusaktidega sätestatud korras.	Raamatupidamisdokumendid nõuetekohaselt arhiveeritud.
3.13.Vallavalitsuse hallatavate asutuste nõustamine ja praktiline juhendamine vastavalt oma tööülesannetest tulenevalt.	Vastavalt vajadusel nõustamine teostatud.
3.14.Vallavanema, finantsjuhi ja pearaamatupidaja ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist.	Ülesanne on täidetud eesmärgi kohaselt.
KOOSTÖÖ	
3.15.Teeb koostööd vallavalitsuse ametnikega tööülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.	
3.16.Teeb koostööd vallavalitsuse allasutustega.	
3.17.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. Saada teistelt ametnikelt tööks vajalikke andmeid ja tehnilist abi.
4.5 Peatada, jätta kooskõlastamata raamatupidamise arvestust reguleerivate õigusaktidele mittevastavaid dokumente.

5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

5.1 Arvutikomplekt vastavalt Kohila Vallavalitsuse IT profiilile;
5.2 Mobiiltelefon;
5.3 Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja- töökoha läheduses;.

6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON				
6.1 HARIDUS				
Kõrgharidus				
6.2 TÖÖKOGEMUS				
Eelnev töökogemus avalikus teenistuses. Eelnev töökogemus varadega seotud tehingute läbiviimisest.				
6.3 ARVUTIOSKUS				
Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (raamatupidamistarkvara, internet, teksti-, tabeltöötlusprogrammid)				
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;				
6.6 ISIKUSEOMADUSED				
6.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus;				
6.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus. Hea suhtlemisoskus ja abivalmidus klientuuri suhtes.				
6.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus;				
6.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusvärsus, 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.	