

**KOHILA VALLAAVALITSUS
RAAMATUPIDAJA-PALGAARVESTAJA
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Finantssektor
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Raamatupidaja-palgaarvestaja
1.3 VAHETU JUHT	Finantsjuht
1.4 ALLUVAD	-
1.5 ASENDAJA	Pearaamatupidaja, vajadusel vanemraamatupidaja
1.6 KEDA ASENDAB	Vanemraamatupidaja

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Valla raamatupidamisarvestuse, töötasu arvestuse ja aruandluse teostamine vastavalt kehtivale seadusandlusele. Sotsiaaltoetuste kinnitamine, maksekorralduste koostamine. Isikliku sõiduauto kasutamise kulude hüvitamise aruandluse pidamine. Arveldused sularahaga.

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Andmete sisestamine ja võrdlemine, töötamise registris (TÖR) ja töövõimetuslehtede registris, palgaarvestuse algdokumentidega.	Töötajate isikukontole andmed sisestatud korrektselt.
3.2. Töötasude, puhkusetasude ja muude tööjõukulude väljamaksete arvestamine. Palgalipikute igakuine töötajatele saatmine ja vajadusel palgatõendite väljastamine.	Töötasuarvestus on teostatud vastavalt nõuetele.
3.3. Haiguslehtede sisestamine palgamoodulisse.	Haiguslehed on sisestatud palgamoodulisse.
3.4. Puhkusereservi arvestus.	Arvestus on teostatud.
3.5. Riigieelarvest puhkusetasu ja keskmise töötasu hüvitise taotlemiseks andmiku koostamine ja esitamine Sotsiaalkindlustusametile.	Andmik on koostatud ja esitatud Sotsiaalkindlustusametile.
3.6. Töötasude arvestusega seotud aruandluse esitamine Statistikaametile.	Aruandlus Statistikaametile on esitatud tähtaegselt.
3.7. Nõudmisel töötasude ja maksualaste õiendite väljastamine.	Nõudmisel õiendid on väljastatud.
3.8. Muude kinnipidamiste arvestus (täitelehed jm).	Muude kinnipidamiste arvestus on teostatud.
3.9. Suhtlemine Haigekassa ja Sotsiaalkindlustusametiga, neile vajalike dokumentide koostamine ja esitamine.	Andmed on esitatud õigeaegselt ja vastavad tegelikkusele.
3.10. Ametiühingumaksude arvestus ja muude võlgnevuste kinnipidamine töötasudelt.	Arveldused on teostatud vastavalt nõuetele.

3.11. Sotsiaaltoetuste registreerimine arvelduste moodulis. Sotsiaalkindlustusameti STAR programmis toetuste kinnitamine ning panka eksportimine. Tasaarvelduste sidumine raamatupidamisprogrammis.	Sotsiaaltoetused on registreeritud, kinnitatud ja maksekorraldused koostatud.
3.12. Arveldused sularahaga, sh sissetuleku- ja väljaminekorderite koostamine vastavalt alusdokumendile. Sularaha viimine panka.	Sularahakäitlus vastab raamatupidamise sise-eeskirjale.
3.13. Tööjõu ja palga igakuiste, kvartaalsete ja aasta statistiliste aruannete koostamine ja esitamine.	Aruanded on koostatud ja esitatud nõuetekohaselt.
3.14. Isikliku sõiduautohüvitise kontroll ja aruannete sisestamine raamatupidamisprogrammi.	Kontroll teostatud, aruanded sisestatud raamatupidamisprogrammi.
3.15. Valla majandusaasta aruande koostamiseks vajaliku informatsiooni esitamine.	Vajalikud andmed esitatud pearaamatupidajale.
3.16. Osalemine raamatupidamise sise-eeskirja ja muude raamatupidamise valdkonda reguleerivate asutusesiseste normdokumentide eelnõude väljatöötamises.	Töös on järgitud raamatupidamise nõudeid.
3.17. Osalemine valla varade inventeerimisel.	Komisjoni kuulumisel on inventuuridel osaletud. Inventuuride tulemused võrreldud raamatupidamisandmetega.
3.18. Raamatupidamisdokumentide säilivuse ja nõuetekohase arhiveerimise tagamine õigusaktidega sätestatud korras.	Raamatupidamis-, palgaarvstusdokumendid on nõuetekohaselt arhiveeritud.
3.19. Vallavalitsuse hallatavate asutuste nõustamine ja praktiline juhendamine vastavalt oma tööülesannetest tulenevalt	Vastavalt vajadusel nõustamine teostatud.
3.20. Vallavanema, finantsjuhi ja pearaamatupidaja ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist.	Ülesanne on täidetud eesmärgi kohaselt.
KOOSTÖÖ	
3.21. Teeb koostööd vallavalitsuse ametnikega tööülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.	
3.22. Teeb koostööd vallavalitsuse allasutustega.	
3.23. 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

Keskharidus

6.2 TÖÖKOGEMUS

Eelnev töökogemus avalikus teenistuses

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 Ametikohal nõutavad üldteadmised haldusmenetlusest ja dokumentide koostamisest;

6.6 ISIKUSEOMADUSED

- 6.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi alkatada, 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, 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.

8 ALLKIRJASTAJAD		
Vallavanem	Allar Haljasorg	(allkirjastatud digitaalselt)
Raamatupidaja	Marika Hinrikson	(allkirjastatud digitaalselt)