

**KOHILA VALLAAVALITSUS
VANEMRAAMATUPIDAJA
AMETIJUHEND**

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

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Valla raamatupidamisarvestuse ja aruandluse teostamine vastavalt kehtivale seadusandlusele. Ostuarvete ja majanduskulude kajastamine. Maksekorralduste koostamine ja eksportimine pank. Kinnisvarainvesteeringute, materiaalse põhivara ja immateriaalse põhivara arvestus.

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Ostuarvete ja majanduskulude aruannete töötlemine E-arvekeskuses: vajadusel arvete sisestamine E-arvekeskusesse, konteerimine ning kinnitusringile suunamine. Kulude jaotamine allüksuste vahel. Kinnitatud arvete eksportimine PMen programmi arvelduste moodulisse ja dokumendinumbrate eksportimine PMen programmist E-arvekeskusesse. Suhtlemine hankijate, allasutuste ja E-arvekeskusega. Saldoteatised (vastamine/saatmine).	Kinnitatud, konteeritud ostuarved, majanduskulude aruanded on eksporditud PMen programmi E-arvekeskusest. Saldoteatised on väljasaadetud, vastatud.
3.2. Raamatukogu raamatute arvele võtmine.	Teavikute arvestus ja võrdlus raamatukogu fondiga.
3.3. Omniva e-arvete halduses konteerimis- ja kinnitamismallide haldus.	E-arve püsimakse konteerimis- ja kinnitamismallid loodud
3.4. Ostuarvete, majanduskulude aruannete eksport raamatupidamisprogrammi kassa/pangamoodulisse (maksekorralduste koostamine).	Ostuarvete, aruannete eksport raamatupidamisprogrammi teostatud.
3.5. Pangamoodulist maksekorralduste eksport pank. Teostatud maksete kontroll reskontros.	Pangamoodulist maksekorralduste kontroll ja eksport pank teostatud.
3.6. Kinnisvarainvesteeringute, materiaalse põhivara ja immateriaalse põhivara arvestus (sh. lõpetamata ehitus).	Põhivara ja lõpetamata ehituse arvestus ja aruanded on koostatud vastavalt nõuetele ja õigeaegselt.
3.7. Saldode võrdlus tehingupartneritega saldoandmikus (kohustused).	Saldode võrdlus tehingupartneritega saldoandmikus teostatud.
3.8. Valla majandusaasta aruande koostamiseks vajaliku informatsiooni esitamine.	Vajalikud andmed esitatud pearaamatupidajale.
3.9. Osalemine raamatupidamise sise-eeskirja ja	Töös on järgitud raamatupidamise nõudeid.

muude raamatupidamise valdkonda reguleerivate asutusesiseste normdokumentide eelnõude väljatöötamises.	
3.10. Osalemine uute arvestussüsteemide ja programmide juurutamisel.	Aktiivselt osaletud.
3.11. Osalemine valla varade inventeerimisel.	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 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	C1			
6.4.2 Inglise või vene keel	B1			
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 ISIKSUSEOMADUSED				
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 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.			

8	ALLKIRJASTAJAD			
Vallavanem	Allar Haljasorg	(allkirjastatud digitaalselt)		
Vanemraamatupidaja	Anne Laas	(allkirjastatud digitaalselt)		