

**KOSE VALLAVALITSUSE  
VANEMRAAMATUPIDAJA  
AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 Struktuuriüksus	Kose Vallavalitsus- finantsosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	vanemraamatupidaja
1.3 Teenistuskoha liik	Töötaja (TLS § 1 lõike 1 alusel)
1.4 Otsene juht	Finantsjuht
1.5 Asendaja	Vanemraamatupidaja
1.6 Keda asendab	Vanemraamatupidajat
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette vanemraamatupidaja teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Vanemraamatupidaja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Raamatupidamisalase töö teostamine vallavalitsuse tsentraliseeritud raamatupidamises.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>
<b>Teenistusülesanded</b>
3.1. Ostuarvete vastuvõtmine, kontrollimine, konteerimine ja kinnitusringile saatmine e-arvete keskuses.
3.2. Lasteaialaste ja õpilaste toiduarvete koostamine ja edastamine lapsevanematele.
3.3. Lasteaia ja huvikooli kohamaksumuse arvete koostamine ja edastamine lapsevanematele.
3.4. Rendi –ja kommunaalteenuste arvestamine ja arvete koostamine (endine Kõue vald).
3.5. Arvelduste kontrollimine ja võrdlemine pearaamatuga.
3.6. Nõuete sidumine laekumistega.
3.7. Võlglaste kohta arvestuse pidamine neile meeldetuletuste saatmine.
3.8. Pangaülekannete teostamine.
3.9. INF 3 koostamine ja kontrollimine, edastamine maksuametile.
3.10. Müügipiletite väljastamine.
3.11. Raamatupidamist reguleeritavate õigusaktidega kursis olemine ja nende pidev jälgimine.
3.12. Vallavanema ja finantsjuhi poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine.

<b>4 ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL</b>
4.1. Teha vallavanemale ja finantsjuhile ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
4.2. Saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt valla ametnikelt ja asutustelt vastavalt kehtivale korrale.
4.3. Saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust ja lisaõpet tööandja kulul. Osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel, koolitustel ja nõupidamistel kooskõlastatult vallavanema ja finantsjuhiga.
4.4. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat,

arvutiprogramme ja tehnilist abi nende kasutamisel.
4.5. Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit vastavalt kehtestatud korrale.

<b>5 VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL</b>
5.1. Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
5.2. Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
5.3. Teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.
5.4. Töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.
5.5. Tema kasutusse antud materiaalse vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

<b>6 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</b>
6.1 Arvutikomplekt
6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
6.3. Telefon
6.4. Kontoritarbed

<b>7 TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED</b>	
7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Keskharidus
7.2 Töökogemus	Teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses.
7.3 Oskused ja teadmised	Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; Omab teadmisi ja kogemusi raamatupidamise valdkonnas.
7.4 Isiksuseomadused	Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires. Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada. Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.

<b>8 AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>
Ametijuhendit muudetakse poolte kokkuleppel.

/allkirjastatud digitaalselt/

Demis Voss  
vallavanem

/allkirjastatud digitaalselt/

Anne Saadi  
vanemraamatupidaja