

**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 Vanemraamatupidajaga sõlmib töölepingu vallavanem.	
1.9 Vanemraamatupidaja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

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

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>
<b>3.1 Palgaarvestus, sh:</b>
3.1.1 Töötasude õigeaegne arvestamine ja väljamakse tagamine valla teenistujatele ja hallatavate asutuste töötajatele (sh puhkusetasude, haigusrahade, lõpparvete arvestus).
3.1.2 Maksude arvestamine ja deklaratsioonide esitamine Maksu- ja Tolliametile.
3.1.3 Tööjõukulude statistiliste aruannete koostamine ja esitamine Statistikaametile.
3.1.4 Töötajate töövõimetuslehtede täiendamine eesti.ee portaalis.
3.1.5 Töötajate andmete esitamine Maksu- ja Tolliameti töötajate registrisse.
3.1.6 Hallatavate asutuste palgaarvestusega seotud käskkirjade ja töötabelite kogumine, tööajatabelite õigsuse kontroll.
3.1.7 Töötuskindlustuse ja kogumispensioni seadustega seotud andmete kontroll.
3.1.8 Puhkusereservi arvestus.
3.1.9 Osalemine valla eelarve koostamisel personalikulude osas.
<b>3.2 Kassa arvestus, sh:</b>
3.2.1 Sularaha kassasse võtmine ja väljaandmine vormikohase dokumendi alusel, kassasse laekunud ja väljaläinud summade üle arvestuse pidamine.
3.2.2 Sularaha nõuetekohane hoidmine.
<b>3.3 Varade arvestus, sh:</b>
3.3.1 Põhi- ja bilansiväliste varade arvestus ja inventuuride läbiviimise korraldamine vallas ja kõikides valla hallatavates asutustes.
3.3.2 Vallavaraga tehtavate tehingute raamatupidamiskannete vormistamine.
3.3.3 Vallavara puudutavate aruannete koostamine ja tähtaegne esitamine.
<b>3.4 Muud ülesanded, sh:</b>
3.4.1 Isikliku sõiduauto tasustamise üle arvestuse pidamine.
3.4.2 Sõidupäevikute üle arvestuse pidamine.

3.4.3	Maksekorralduste elektrooniline saatmine pank.	
3.4.4	Juubelite, matusetoetuste, sünnitoetuste maksmine.	
3.4.5	Raamatupidamise programmi väljamakstavate sotsiaaltoetuste sisestamine.	
3.4.6	Pearaamatu konto saldode õigsuse kontrollimine töötasudega ja maksudega ning varadega seotud kontode osas.	
3.4.7	Teenistusülesannete täitmiseks seotud dokumentide arhiveerimine.	
<b>4 ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL</b>		
4.1.	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.	
4.2.	Saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt valla teenistujatelt ja asutustelt vastavalt kehtivale korrale.	
4.3.	Saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust ja lisaõpet tööandja kulul. Osaleda teenistusülesannete käsitlevatel seminaridel, koolitustel ja nõupidamistel kooskõlastatult 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 materiaalsete 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	Erialane haridus (raamatupidaja tase 5 kutse) või riiklikult tunnustatud bakalaureuse kraad
7.2	Töökogemus	Vähemalt 3 aastane töökogemus raamatupidajana/palgaarvestajana
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.
----------------------	---

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudetakse poolte kokkuleppel.

/allkirjastatud digitaalselt/

Demis Voss  
vallavanem

/allkirjastatud digitaalselt/

Kairi Katsuba  
vanemraamatupidaja