

**KOHILA VALLA PEARAAMATUPIDAJA ASETÄITJA
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Raamatupidamine
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Pearaamatupidaja asetäitja
1.3 VAHETU JUHT	Pearaamatupidaja
1.4 ALLUVAD	
1.5 ASENDAJA	Pearaamatupidaja, vanemraamatupidaja
1.6 KEDA ASENDAB	Pearaamatupidajat, vajadusel vanemraamatupidajat

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Vallavalitsuse raamatupidamise teostamine. Ostutehingud. Kulude arvestus. Tööjõu- ja palgaaruanded. Pangaarvelduste teostamine elektrooniliselt.

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Algdokumentide (Ostuarved, registri näitude algandmed jms.) vastuvõtmine ja kontroll.	Algdokumendid vastuvõetud ja kontrollitud vastavalt Kohila VV raamatupidamise siseeskirjale. Ostuarved sisestatud raamatupidamisprogrammi korrektselt ja õigeaegselt.
3.1.2 Elektriarvestite näitude register (abitabel).	Registri pidamine on korrektne. Arvestused on koostatud vastavalt nõuetele ja õigeaegselt.
3.1.3 Veearvestite näitude register (abitabel)	Registri pidamine on korrektne. Arvestused on koostatud vastavalt nõuetele ja õigeaegselt.
3.1.4 Mobiiltelefonidele jms. kehtestatud limiitidest kinnipidamise arvestus ja ülekulust teavitamine.	Ülekulust on mobiilide kasutajaid teavitatud. Vajadusel koostatud teatised ülekulude kinnipidamiseks.
3.1.5 Ostuarvete konteerimine ja sisestamine raamatupidamisprogrammi. Kulutuste jagamine. Ostuarvete register.	Ostuarved sisestatud raamatupidamisprogrammi korrektselt ja õigeaegselt. Registri pidamine on korrektne.
3.1.6 Ostuarvete tasumise jälgimine	Ostuarved tasutud õigeaegselt.
3.1.7 Kulude jaotamiseks allüksuste vahel vajalike täiendavate abitabelite koostamine ja sisestamine (Elion, Eesti Energia jms.)	Kulude jaotus tehtud ja sisestatud korrektselt ja õigeaegselt.
3.1.8 Lisatabelite pidamine: Täiendkoolituses osalejate koondtabel jt. kulude lisatabelid.	Nõutud lisatabelid on koostatud korrektselt ja õigeaegselt.
3.1.9 Kohustuste ja ettemaksete arvestus.	Arvestused on koostatud korrektselt ja õigeaegselt.
3.1.10 Pangaarvelduste teostamine elektrooniliselt. Ülekannete ettevalmistamine pangafailide koostamiseks, vajadusel pangafailide koostamine Ülekannete (maksekorraldused) elektrooniline aktsepteerimine.	Ülekanded (maksekorraldused) on elektrooniliselt korrektsed ja õigeaegselt aktsepteeritud.

3.1.11 Tööjõu ja palga igakuiste, kvartaalsete ja aasta statistiliste aruannete koostamine ja esitamine.	Aruanded on korrektselt ja õigeaegselt koostatud.
3.1.12 Raamatupidamisdokumentide säilitamise tagamine ja arhiveerimiseks ettevalmistamine.	Raamatupidamisdokumendid nõuetekohaselt arhiveeritud.
3.1.13 Osalemine majandusaasta aruande koostamises. Koosseisude ja töötasukulude aruanded. Tegevuskulude aruanded.	Täpne jooksev arvestus ja aruandlus. Maksudeklaratsioon esitatud ja koostatud õigeaegselt. Nimekirjad korrektselt sisestatud.
3.1.14 Pearaamatupidaja poolt antavad ühekordsed ametialaselt vajalikud ülesanded	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul
3.1.15 Vallavanema või teda asendava ametniku poolt antavad ühekordsed ametialaselt vajalikud ülesanded	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2 KOOSTÖÖ	
Pearaamatupidajaga, raamatupidajatega, teiste vallaametnikega ja vallavalitsuse hallatavate asutuse töötajatega.	

4 ÕIGUSED
<p>4.1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni.</p> <p>4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid, tehnilisi vahendeid.</p> <p>4.3. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.</p> <p>4.4. Saada teistelt ametnikelt tööks vajalikke andmeid ja tehnilist abi.</p> <p>4.5. Peatada, jätta kooskõlastamata raamatupidamise arvestust reguleerivate õigusaktidele mittevastavaid dokumente.</p> <p>4.6. Alg- ja koondokumentide allkirjastamine, pangaülekannete ja rahaliste väljamaksete allkirjastamine.</p>

5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Kohila Vallavalitsuse IT profiilile;
5.2 Raamatupidamisprogramm;
5.3 Üldkasutatavad teksti- ja andmetöötluspaketid. Andmesidevahendid
5.4 Lauatelefon. Mobiiltelefoni kasutamise võimalus.
5.5 Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja töökoha läheduses.

6.1 HARIDUS
Majandus- või rahandusalane kõrgharidus.
6.2 TÖÖKOGEMUS
Soovitatav 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 kõrgtasemel;
6.4.2. Vene keel kesktasemel.
6.5. ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED
6.5.1 Riigi põhikorra tundmine, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine:
6.5.2 Vallavalitsuse asjaajamiskorra tundmine;

6.5.3	Üldised teadmised Euroopa Liidust
6.5.4	Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel.
6.5.5	Juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsiipide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd;
6.5.6	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	Korrektus, viisakus, tasakaalukus;
6.6.3	Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvides lähtuv orienteeritus;
6.6.4	Lojaalsus, kohusetundlikkus, usaldusväärsus, täpsus, valmisolek koostööks, otsustus- ja vastutusvõime, väga hea suhtlemisoskus, viisakus, korrektus, abivalmidus, hea stressitaluvus.

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.

7.2. ATS § 59 (1¹) Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene. [20.12.2000]