

## AMETIJUHEND

### I. ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	raamatupidaja
2. Struktuuriüksus:	rahandusamet
3. Teenistusvaldkond:	raamatupidamine
4. Otsene juht:	pearaamatupidaja
5. Asendamine:	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
6. Teenistusse nimetab:	vallavanem
7. Teenistusaeg:	määramata

### II. AMETIKOHA EESMÄRK

Koolieelsete lasteasutuste raamatupidamise teostamine.

### III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel:

1. Organisatsiooniline töö	raamatupidaja asendamine viimase äraolekul
2. Töö raamatupidajana	1) arvete koostamine ja laekumise jälgimine; 2) töötasude arvestus ja aruandlus; 3) arvlemine Haigekassaga; 4) deebitoride, kreditoride arvestus; 5) tulude ja kulude arvestus; 6) põhivahendite arvestus; 7) jooksvate raamatupidamisülesannete lahendamine.
3. Erinõuded	1) Vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest. 2) Vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

### IV. VASTUTUS

1. Kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest.
2. Tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest.
3. Väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest.

### V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Allkirja õigus:	Raamatupidamisdokumentidel-ja aruannetel
2. Info saamise õigus:	vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja

	hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente, õiendeid ja materjale.
<b>3. Ettepanekute õigus:</b>	pearaamatupidajale
<b>4. Täiendõppe õigus:</b>	vastavalt valla eelarvele.
<b>5. Puhkuse õigus:</b>	35 kalendripäeva + lisapuhkus vastavalt teenistusajale.
<b>6. Ametipalga õigus:</b>	saada teenistusse astumisel kokkulepitud ametipalka ja lisatasu vastavalt vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktidele.

## VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

<b>1. Haridus:</b>	keskharidus
<b>2. Ametioskused:</b>	1) ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine; 2) teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel; 5) ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.
<b>3. Võõrkeelte oskus:</b>	vene keele oskus suhtlemistasandil
<b>4. Suhtlemisoskus:</b>	1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja kuulamisoskus; 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohuste täpne ja õigeaegne täitmine; 3) võime töötada pingelolukorras.
<b>5. Eelnev töökogemus:</b>	1) nõutav üle 3 aasta 2) soovitatavalt avalikus sektoris

## VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast valla eelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. 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.

## VIII. LÕPPSÄTTED

1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial;
2. Samaaegselt ametijuhendiga antakse ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.

---

ametniku ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev