Harku vallavanema
19.09.2023 käskkirja nr 4-1/307
"Rahandusosakonna vanemraamatupidajate ametijuhendite kinnitamine"
Lisa 1

AMETIJUHEND

VANEMRAAMATUPIDAJA

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	**Rahandusosakond**
Teenistuskoht	**Töötaja**
Vahetu juht	**Osakonna juhataja**
Alluvad	**Puuduvad**
Kes asendab	**Vanemraamatupidaja**
Keda asendab	**Vanemraamatupidajat**

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Raamatupidamisalase töö teostamine vallavalitsuse tsentraliseeritud raamatupidamises sh majandustehingute korrektne, nõuetele vastav dokumenteerimine, kirjendamine, raamatupidamisregistrisse sisestamine, aruandluse koostamine ja dokumentide säilitamine.

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	**TÖÖTULEMUSED**
3.1 Panga väljavõtete töötlemine, igapäevaste laekumiste sisestus ja saldode kontroll.	Kõik sissetulekud on kontrollitud ja õigesti sisestatud. Iga päeva alguse ja lõpu jäägid vastavad pangakontode väljavõtetele.
3.2 Töötasude, haigushüvitiste arvestamine, puhkusereservi arvutamine asutuste lõikes.	Tasude ja hüvitiste õige ja õiglane arvestamine.
3.3 Tarnijate arvete arvele võtmine (algdokumentide kontrollimine, konteerimine, raamatupidamis-programmi importimine).	Arvete arvele võtmine õigeaegselt ja raamatupidamisprogrammi sisestamine korrektselt.
3.4 Harku Vallavalitsuse ja Harku valla hallatavate asutuste esitatud andmete alusel arvete koostamine, väljastamine ning tasumiste jälgimine.	Toimingute teostamine õigeaegselt.
3.5 Valla põhivarade, väheväärtusliku inventari ja lao arvestus.	Põhivarade, väheväärtusliku inventari ja materjalide arvestus on peetud kehtestatud korras.

3.6 Inventuuri ettevalmistamine ja jooksev korraldamine, inventuuri dokumentide nõuetele vastavuse kontrollimine, inventari mahakandmine inventuuri dokumentide alusel.	Inventuuride läbi viimine korrektselt ja aktide koostamine vastavalt kehtivale korrale.
3.7 Raamatupidamise valdkonda reguleerivate asutusesiseste normdokumentide väljatöötamiseks ja muutmiseks ettepanekute esitamine.	Raamatupidamise valdkonda reguleerivate asutusesiseste normdokumentide väljatöötamiseks ja muutmiseks on ettepanekud esitatud.
3.8 Valla asutuste nõustamine raamatupidamisalastes küsimustes.	Hallatavad juhid koostavad oma raamatupidamise dokumente korrektselt.
3.9 Muude rahandusosakonna juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesannet täidetakse korrektselt ja vastavalt seadusele.

3.2 KOOSTÖÖ
Teeb koostööd vallavalitsuse struktuuriüksustega, hallatavate asutuste, vallavalitsuse teenistujatega ja audiitoriga
4. VASTUTUS
Vanemraamatupidaja vastutab:
4.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
4.2. tema poolt väljastatud dokumentide korrektsuse ning vormistusnõuetele vastavuse ja sisulise informatsiooni õigsuse eest.
4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.
4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.
4.5. töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest.
4.6. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
4.7. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

5. ÕIGUSED
5.1. Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja tehnilist abi.
5.2. Teha ettepanekuid osakonna juhatajale, valdkonna abivallavanemale ja valdkondade juhtidele töö korraldamiseks selliselt, et oleks tagatud raamatupidamisarvestuse operatiivsus ja tõesus.
5.3. Keelduda ebaseaduslike finantstehingute teostamisest ja rahaliste vahendite mittesihipärasest kasutamisest.
5.4. Keelduda aktsepteerimast puudulikult vormistatud makse- ja kuludokumente ning nõuda arvete ja muude rahaliste dokumentide viseerimist volitatud ametiisikute poolt.
5.5. Nõuda vallavara valitsejatelt (hallatavate asutuste juhid, osakondade juhid) õigeaegselt varade arvele võtmise ja mahakandmise aktide esitamist.

5.6. Saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente.
5.7. Anda soovituslikke juhiseid vallavalitsuse raamatupidamise töö paremaks korraldamiseks.
5.8. Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
5.9. Taotleda asutuse kulul ametialast täiendkoolitust.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED
6.1. Keskharidus
6.2. Töökogemus raamatupidajana vähemalt 5 aastat.
6.3. Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas. Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Harku valla õigusakte.
6.4. Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid: MS Office, raamatupidamisprogramm P-Men, dokumendihaldussüsteem Amphora, eArvekeskus.
6.5. Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1 ning väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus.
6.6. Väga head teadmised raamatupidamisest.
6.7. Hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest. Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE
Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja töötaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguvestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.