

AMETIJUHEND**VANEMRAAMATUPIDAJA (kassapidaja)**

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Valla kassaoperatsioonide teostamine, sularahaarvelduste tegemine ja maksekorralduste ettevalmistamine, palgaarvestuse teostamine ja arvestus, riigieelarvega seotud kulude arvestus ja töö Riigikassaga.
-----------------------------	---

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Kassapidaja tööülesannete täitmine: - Kassaraamatu pidamine, sisse- ja väljaminekuorderite vormistamine, sularaha vastuvõtt, vajadusel palgalehtede ja kuludokumentide järgi sularaha väljamaksmine kassast	Kassapidaja tööülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud. Iga päeva alguse ja lõpu jäägid vastavad kassaraamatule ja pangakontode väljavõtetele. Kõik andmed on tõesed ja kontrollitud ning nende põhjal on võimalik koostada kuu kassakulu aruannet.
3.2 Valla hallatavate asutuste palgaarvestuse teostamine: - Vääna Mõisakooli töötajate palgaarvestus; - Harkujärve Põhikooli töötajate palgaarvestus - Rannamõisa Lasteaia töötajate palgaarvestus; - Alasniidu Lasteaia töötajate palgaarvestus - Tabasalu Ühisgümnaasiumi õpetajate palgaarvestus	- õpetajate ja töötajate palgaarvestus vastab tegelikult töötatud ajale ja tarififikatsioonile; - tagatud on palgaarvestuse kuukokkuvõtete tegemine asutuste lõikes; - palgaarvestusega seotud käskkirjade ja tööajatabelite andmed on kontrollitud, andmed sisestatud; - palgatõendid on saadetud töötajale e-postiga.
3.3 Õpetajate tarififikatsioonide kinnipidamise jälgimine ja arvestus	Arvestust on peetud täpselt.

HARKU VALD

3.4 Kuluarvete konteerimine ja sisestamine e-arvekeskusesse	Kuluarved on kontrollitud ja konteeritud andmete sisestamisel programmi Pmen läbi e-arvekeskuse.
3.5 Kõikide riigieelarvega seotud kulude kandmine ja jaotamiseks allüksuste vahel vajalike täiendavate abitabelite koostamine ja sisestamine	Kulude jaotus lisatabelite alusel on raamatupidamise programmis tehtud, tabelid on õigeaegselt vormistatud ja kontrollitud, eelarvest kinnipidamist teostatud pidevalt.
3.6 Arvete koostamine Pmen-s ja esitamine asjaosalistele	Arved on korrektselt ja õigeaegselt koostatud ja esitatud osutatud teenuste või tööde eest.
3.7 Töövõimetuslehtede arvestuse pidamine	Töövõimetuslehed on edastatud Haigekassasse.
3.8 Muud ülesanded: pearaamatupidaja poolt saadud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires.	Saadud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.

4. KOHUSTUSED

Vanemraamatupidajal (kassapidajal) on kohustus:

4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeeskirja, avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;

4.2 õigeaegselt informeerida pearaamatupidajat tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest;

4.3 hoida teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud konfidentsiaalse iseloomuga informatsiooni;

4.4 vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Vanemraamatupidajal (kassapidajal) on õigus:

5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja valla asutustelt;

5.2 teha pearaamatupidajale ettepanekuid osakonna töö parendamiseks ja edendamiseks;

5.3 pearaamatupidajalt saadud volituste piires kirjutada alla oma tegevusvaldkonnaga seotud dokumentidele;

5.4 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;

5.5 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

HARKU VALD

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED
Nõuded haridusele
6.1 keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus;
Nõuded kogemusele:
6.2 eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas;
Nõuded teadmistele ja oskustele:
6.3 eesti keele oskus kõrgtasemel;
6.4 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
6.5 ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate muude õigusaktide tundmine;
6.6 teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;
6.7 võime eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada, võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegelda ametialaste ülesannete lahendamisega;
6.8 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine;
6.9 töötahe, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

RAHANDUSOSAKONNA JUHATAJA

Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev