

JÕHVI VALLAVALITSUSE FINANTSTEENISTUSE RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab finantsteenistuse raamatupidaja (edaspidi ka *töötaja*) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2 Töötajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu vallavanem, finantsjuhi teadmisel ning seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 1.3 Töötaja allub oma tööülesannete täitmisel finantsjuhile või teda asendavale isikule.
- 1.4 Töötaja asendamine tema töösuhte peatumisel toimub vallavanema või teda asendava isiku käskkirjaga antud ulatuses ja korras ja tasu eest.

2. Töökoha eesmärk

Töötaja töökoha eesmärgiks on raamatupidamise toimingute teostamine finantsteenistuses ja valla hallatavates asutustes.

3. Tööülesanded

- 3.1 Arvestab töötasud ning vormistab haiguslehed Jõhvi Keskraamatukogule ja Jõhvi Kultuuri- ja Huvikeskusele;
- 3.2 töötleb hallatavatele asutustele (Jõhvi Spordikool ja Jõhvi Sotsiaalmaja) esitatud nõuded;
 - 3.2.1 kontrollib arve rekvisiitide ja rahaliste vahendite olemasolu, sisestab andmed raamatupidamise programmi ja teeb vastava märke arvele;
 - 3.2.2 teostab väikevahendite arvestust;
 - 3.2.3 viib läbi üks kord kvartalis arvelduste inventeerimise ja hindamise;
- 3.3 valmistab ette Jõhvi Keskraamatukogu raamatute ja rahaliste vahendite jaotamise maakonna raamatukogudele;
- 3.4 inventeerib ja hindab Jõhvi Keskraamatukogu nõudeid raamatutele üks kord kvartalis;
- 3.5 koostab ja edastab vallavalitsuse statistilised aruanded;
- 3.6 valmistab ette otsekorraldused;
- 3.7 annab üle arhiveerimiseks tekkinud materjalid arhiivi eest vastutavale isikule;
- 3.8 täidab ilma erikorralduseta teisi, tema tööd puudutavatest muudest õigusaktidest ning töökoha olemusest ja töösuhte laadist, samuti vallavanema ja finantsjuhi üldjuhul suuliselt antud korraldusi.

4. Vastutus

- 4.1 Töötaja vastutab tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2 vastutab temale tööalaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 4.3 vastutab vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

5. Õigused

- 5.1 Teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks;
- 5.2 saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;
- 5.3 teha igasuguseid järelepärimisi oma töö pädevuse piires;
- 5.4 kontrollida kõikide vallavalitsuse hallatavate asutuste finantsmajanduslikku tegevust ja aruandeid;
- 5.5 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.6 saada vastavalt kehtestatud töölepingu seadusele, vallavolikogu ning vallavalitsuse vastuvõetud õigusaktidele töötasu kasutusel olevate erinevate tasukomponentidena;
- 5.7 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras;

5.8 saada tööks vajalikku büroo- ja kantseleitehnikat, mööblit jt vahendeid ning kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit.

6. Nõudmised

6.1 Töötaja peab omama eelnevat erialast töökogemust vähemalt kolm aastat;

6.2 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas ning vene keelt suhtlustasandil;

6.3 omama arvuti kasutamise oskust kasutusel olevate ja tööks vajalike programmide käsitlemisel;

6.4 olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega; heatahtlik, algatus- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes ja -tingimustes;

6.5 täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult töötaja ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Vallavanem

Töötaja