

Jõhvi Vallavalitsuse raamatupidamise teenistuse pearaamatupidaja asetäitja ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab pearaamatupidaja asetäitja (edaspidi ka *ametnik*) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2. Ametniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3. Ametnik allub oma teenistusülesannete täitmisel pearaamatupidajale või teda asendavale isikule.
- 1.4. Ametnikku asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

2. Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärk on toetada pearaamatupidajat raamatupidamise planeerimisel, koordineerimisel ja kontrollimisel raamatupidamise teenistuses ning valla asutustes, tagades raamatupidamisfunktsiooni järjepideva, ühtlustatud ja õigusaktidele vastava toimimise.

3. Teenistusülesanded

Pearaamatupidaja asetäitja oma teenistusülesannete täitmisel:

- 3.1. arvestab töötasud ning vormistab haiguslehed Jõhvi Põhikoolile ja Jõhvi Spordikoolile; sh peab ja jälgib HTM (keeleõpe jm projektide) sihtfinantseerimiste arvestust;
 - 3.1.1 peab töötasude isikukaarte;
 - 3.1.2 väljastab palgatõendid;
 - 3.1.3 taotleb Sotsiaalkindlustusametilt riigieelarvest tasude hüvitamist;
- 3.2. võtab arvele ja kannab kuludesse materjalid (toiduladu); koostab materjalide arvestusega seotud aruandlused;
 - 3.2.1. sisestab arved ja vaatab üle arve rekvisiidid oma valdkonna arvekeskuses (Jõhvi Lasteaed ja Jõhvi Keskraamatukogule esitatud nõuded), kontrollib arve rekvisiidid 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;
 - 3.2.4 impordib uutele hankijatele koodi raamatupidamistarkvarast arvekeskusesse;
 - 3.2.5 peab analüütilist arvestus hankijate lõikes, koostab andmike ja võrdleb pearaamatuga;
- 3.3. kontrollib ostuarvete ja tunnuste ja vajadusel konteerib ning kinnitatud ostuarvete suunab lõplikuks kinnitamiseks ja import finantstarkvarasse;
- 3.4. korraldab vallavalitsuse ja hallatavate asutuste põhivarade arvestust;
- 3.5. teeb kuu kokkuvõtet ja edastab hallatavate asutuste juhtidele;
- 3.6. esitab nõuded ning viib läbi nõuete inventeerimise ja hindamise üks kord kvartalis vallavalitsuses ja hallatavates asutustes;
- 3.7. annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.8. täidab erikorralduseta teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ning muudest õigusaktidest ning vallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. Nõudmised

Pearaamatupidaja asetäitja peab:

- 4.1. omama vähemalt keskeriharidust või kõrgharidust ja vähemalt viieaastast eelnevat raamatupidamisalast töökogemust omavalitsuses;
- 4.2 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas ning vene keelt suhtlustasandil;
- 4.3. oskama kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase ning planeerida tööprotsesse;

- 4.4. olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega;
- 4.5. olema heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik ja aus, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes, suutma ette näha otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

5. Vastutus

Pearaamatupidaja asetäitja vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.2. tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkuse ja edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.3. vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest;
- 5.4. nii teenistussuhte ajal kui ka pärast selle lõppemist talle teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.5. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja õigeaegse edastamise eest;
- 5.6. temale teenistusalaselt kasutamiseks antud vara ja vahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 5.7. vallavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivates õigusaktides sätestatud kohustuste täitmise eest.

6. Õigused

Pearaamatupidaja asetäitjal on õigus:

- 6.1. teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks;
- 6.2. omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
- 6.3. saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale;
- 6.4. teha igasuguseid järelepärimisi oma teenistuskohustuste täitmiseks;
- 6.5. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 6.6. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

Pearaamatupidaja asetäitja seadusest tulenevad õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis ning muudes õigusaktides.