

Kinnitatud

vallavanema

käskkirjaga nr 7 27.03.2013

VERIORA VALLA RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1 Ametikoha nimetus	raamatupidaja
1.2 Ametisse võtab	vallavanem
1.3 Kellele allub	finantsspetsialistile
1.4. Alluvad	puuduvad

2. Ametikoha eesmärk

Raamatupidamisarvestuse pidamine, raamatupidamisdokumentide vormistamine ja säilitamine.

3. Tööaeg: 40 tundi nädalas, tööpäeviti 8.00-16.00

4. Kohustused

4.1) peab varade ja rahaliste vahendite arvestust, osaleb varade inventeerimisel ja inventeerimistulemuste vormistamisel;

4.2) raamatupidamise üksikute liikide pidamine vastavalt finantsnõuniku poolt kehtestatud tööjaotusele;

4.3) oma tööloiku puudutavate andmete süstematiseerimine ja aruannete koostamine;

4.4) finantsdokumentide (maksekorralduste, tsekkide, kviiitungite, arvete jne.) koostamine ning esitamine finantsspetsialistile allakirjutamiseks.

4.5) raamatupidamisdokumentide süstematiseerimine, nummerdamine, säilitamine, arhiivi andmine ja hävitamine vastavalt kehtivale korrale

4.6) kassatoimingute teostamine;

4.7) täidab muid finantsspetsialisti antud korraldusi.

5. Vastutus

Raamatupidaja vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult ametisiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

6. Õigused

6.1) saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Veriora valla ametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;

6.2) teha finantsnõunikule ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks

korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

6.3) saada teenistuseks vajalikku eri-,kutse-ja ametialast täiendkoolitust;

6.4) saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti-ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

7. Kvalifikatsioonialased nõuded

7.1) haridus: vähemalt keskharidus;

7.2) töökogemus: vähemalt 2 a töökogemus töötamisel raamatupidajana; 1

7.3) keeleoskus: Riigikeele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel;

7.4) arvutioskus: Windows-keskkond, raamatupidamisprogrammide kasutamine, oskus töötada internetis;

7.5) isiksuse omadused: kohusetundlikkus, täpsus, ausus ja usaldusväärsus, lojaalsus.

8. Ametijuhendi muutmine

8.1. Ametijuhendit muudetakse mõlema poole kokkuleppel, mitte tihedamini kui 1x aastas.

Tööandja:

.....

/allkiri, kuupäev/

Töötaja:

Olen tutvunud ja täidan tingimusteta

.....
/allkiri, kuupäev/