

KINNITATUD
Kastre vallavanema
04.05.2018
käskkirjaga nr 13-1/16
Lisa nr 3

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETINIMETUS	Raamatupidaja
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Kastre Vallavalitsus finantsosakond
1.3. VÕTAB TÖÖLE	Vallavanem
1.4. TEENISTUJA PÕHIGRUPP	III põhigrupp (keskastmespetsialist)
1.5. TEENISTUJA PALGAGRUPP	II palgagrupp
1.6. KES ASENDAB	Vanem-raamatupidaja
1.7. KEDA ASENDAB	Vanem-raamatupidajat
1.8. OTSESED ALLUVAD	Puuduvad

2. AMETIKOHA EESMÄRK

2.1. Koostöös finantsjuhiga Kastre valla majandusarvestuse korraldamine vastavalt kehtivatele raamatupidamiseeskirjadele ja juhenditele

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED

- 3.1 Lasteaia õppemaksude ja toidukulu arvestuse pidamine.
- 3.2 Kassaarvestuse pidamine.
- 3.3 Arvete koostamine ja väljastamine.
- 3.4 Bilansiväliselt väikevahendite arvestuse pidamine, dokumenteerimine.
- 3.5 Raamatupidamisalaste nõuete ja kohustuste arvestus vastavalt tööjaotusele.
- 3.6 Muude finantsjuhi ühekordsete korralduste täitmine.

4. ÕIGUSED

- 4.1. Saada vallavalitsuse teenistujatelt, hallatavate asutuste, munitsipalaasutuste ja struktuuriüksuste juhtidelt informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks.
- 4.2. Teha ettepanekuid vahetule ülemusele oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 4.3. Nõuda valla allasutustelt valla eelarve sihipärast kasutamist.
- 4.4. Saada avaliku teenistuse seaduses ametnikele ettenähtud hüvesid, soodustusi ning täiendkoolitust.
- 4.5. Saada teenistus- ja tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid arvuti- ja kontoritehnikat, sidevahendeid, arvutiprogramme ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS

- | | |
|------------------------------|---|
| 5.1. HARIDUS | Raamatupidamisalane kesk-eriharidus. |
| 5.2. TÖÖKOGEMUS | Vähemalt 5-aastane töökogemus kohaliku omavalitsuse raamatupidamis valdkonnas. Vähemalt aastane töökogemus dokumendihaldus programmis Amphora e- arvete menetlemisel. |
| 5.3. ARVUTI KASUTAMISE OSKUS | Omab arvutialaseid teadmisi (tekstitöötlus, tabelarvutus, Interneti kasutamine, e-kirjade |

	käsitlemine).
5.4. KEELTEOSKUS	Valdab eesti keelt kõrgtasemel ja ühte võõrkeelt suhtlustasemel.
5.5. AUTOJUHTIMISE OSKUS	Soovitav
5.6. MUUD NÕUDMISED	Riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine ja ülevaate omamine kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest ning asjaajamiskorra ühtsete aluste tundmine; hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega; põhjalikud teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.

6. VASTUTUS

6.1. Talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutuse siseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

6.2. Tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.

7.2. ATS § 52 lg 3 Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui: 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Ametijuhendiga tutvunud :

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev ja aasta)