

## AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. STRUKTUURIÜKSUS	Finantsosakond
1.2. AMETIKOHA NIMETUS	<b>Raamatupidaja</b>
1.3. AMETISSE NIMETAMINE	Vallavanem
1.4. OTSENE ÜLEMUS	Finantsjuht
1.5. ASENDAJA	Finantsist-pearaamatupidaja

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>
Koostöös finantsjuhiga Kastre valla ja hallatavate asutuste majandusarvestuse korraldamine vastavalt kehtivatele raamatupidamiseskirjadele ja juhenditele.

<b>3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED</b>
3.1. lasteaia õppemaksude ja toidukulu arvestuse pidamine;
3.2. koolide toidukulu arvestuse pidamine;
3.3. kassaarvestuse pidamine;
3.4. müügiarvete koostamine ja väljastamine;
3.5. ostuarvete, majanduskulu aruannete sisestamine programmi ja konteerimine vastavalt tööjaotusele;
3.6. väheväärtusliku kuluinventari arvetuse pidamine;
3.7. raamatupidamisalaste nõuete ja kohustuste arvestus vastavalt tööjaotusele;
3.8. raamatupidamisdokumentide säilitamine ja arhiveerimine;
3.9. muude finantsjuhi üheksordsete korralduste täitmine.

<b>4. ÕIGUSED</b>
4.1. teha ettepanekuid otsesele ülemusele oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
4.2. saada vajalikke andmeid, informatsiooni ja dokumente vallavalitsustöötajatelt ja allasutustelt, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;
4.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid arvuti- ja kontoritehnikat, sidevahendeid, arvutiprogramme ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4.4. saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
4.5. saada puhkust töölepingu seadusega sätestatud ulatuses ja korras;
4.6. saada soodustusi vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

<b>5. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS</b>	
5.1. HARIDUS	Erialane kõrg- või kutseharidus
5.2. TÖÖKOGEMUS	Töökogemus ametikoha töövaldkonnas.
5.3. ARVUTIOSKUS	Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
5.4. KEELTEOSKUS	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas
5.5. AUTOJUHTIMISE OSKUS	B-kategooria

<b>6. VASTUTUS</b>
--------------------

6.1. Vastutab käesolevas ametijuhendis sätestatud ülesannete nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest töölepingu seaduses sätestatud korras.
---

6.2. Vastutab asjaajamises tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.
---

6.3. Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.
--

<b>7. AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>
---------------------------------

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

**Ametijuhendiga tutvunud:**

*/allkirjastatud digitaalselt/*