

AMETIJUHEND RAAMATUPIDAJA-PERSONALISPETSIALISTILE

Otsene juht	finantsteenistuse juht
Struktuuriüksus	finantsteenistus
Kes asendab	vanemraamatupidaja
Keda asendab	raamatupidaja-kassapidajat

Peamised tööülesanded

Töötulemused ja kvaliteet

1. Panga väljavõtete töötlemine, igapäevaste laekumiste sisestus ja saldode kontroll. Saku Valla Spordikeskuse kaardimaksete kohta arve koostamine ja kajastamine raamatupidamise programmis.	Saldod päeva alguses ja lõpus vastavad väljavõtetele. Kõik sissetulekud on kontrollitud ja õigesti sisestatud.
2. Võlgnevuste menetlemine vastavalt volikogu poolt kinnitatud juhendile. Meeldetuletuste saatmine. Vajadusel arvete sisu selgitamine. Suhtlemine inkassoteenuse pakkujaga, inkassos olevate võlgade kajastamine.	Meeldetuletused on õigeaegselt saadetud. Vajadusel on arve saajale selgitatud arve sisu.
3. Isikliku sõiduauto kasutamise kulude hüvitamise aruandluse pidamine.	Aruandlus peetud.
4. Raamatupidamisaruande koostamisel osalemine. Enda valdkonna andmete esitamine.	Andmed on õigeaegselt esitatud.
5. Töötajate ja töjõukulude aruande koostamine ja sisestamine Rahandusministeeriumi infosüsteemi. Aruande koostamiseks vajalike koosseisu andmete kogumine, süstematiseerimine ja analüüsimine.	Aruanne on õigesti ja õigeaegselt koostatud ning süsteemi sisestatud.
6. Vallavalitsuse personaliarvestuse pidamine ja dokumentatsiooni ettevalmistamine, sh töölepingute ja ametijuhendite koostamine saadud juhiste alusel, teenistuslehtede pidamine, personali käskkirjade vormistamine ning tööajatabelite ja puhkuste ajakava koostamine. Statistiliste aruannete koostamine. Andmete sisestamine ja töötlemine personaliarvestuse programmis.	Ülesanded on täidetud kooskõlas kehtivate õigusnormidega, tähtaegselt ja korrektselt.

SAKU VALD

7. Vallavalitsuse teenistujate koolituste kohta arvestuse pidamine. Vajadusel tellimuskoolituse korraldamine.	Koolitustel osalemiste kohta on arvestus peetud. Vajadusel on korraldatud tellimuskoolitused vastavalt lähteülesandele.
8. Vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide nõustamine personalitöö valdkonnas.	Soovijad on saanud pädevat nõustamist.
9. Vallavalitsuse personalivaliku ja sellega seotud toimingute ettevalmistamine ja läbiviimine või osalemine korraldavas ja abistavas rollis.	Vastavad toimingud on läbi viidud vastavalt asutuses kokkulepitud korrale.
10. Ülevaate omamine teenistuse tööks vajalike andmebaaside kasutajate õigustest, vajadusel õiguste uuendamine ja muutmine.	Kehtivad kasutajaõigused on korrektsed ja vastavad töö iseloomule ja vajadustele.
11. Valdonna dokumentide nõutud aja jooksul säilitamise ja arhiveerimiseks üleandmise korraldamine.	Valdkonna dokumentide üleandmine arhiveerimiseks on korraldatud.

Õigused ja vastutus

Raamatupidaja-personalispetsialistil on õigus:

- saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;
- osaleda tööandja kulul tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
- võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- teha soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- allkirjastada väljasaadetavad arved ning raamatupidaja-kassapidaja asendamisel kassadokumendid.

Raamatupidaja vastutab:

- ülesannete õigeaegse ja kehtestatud nõuetele vastava täitmise eest;
- talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud või tööalaseks kasutamiseks tunnistatud teabe hoidmise eest;
- tema kasutusse ja käsutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise eest.

SAKU VALD

Nõuded teadmistele ja oskustele

Raamatupidaja-personalispetsialist:

- orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas; tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
- suudab vähese juhendamisega koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
- suudab asendada teist teenistujat;
- valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;
- omab head sõnalise eneseväljendamise oskust;
- oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
- omab head suhtlemisoskust ja kohusetunnet.

Poolte allkirjad:

(allkirjastatud digitaalselt)

Tööandja:

(allkirjastatud digitaalselt)

Töötaja: