

## RAAMATUPIDAJA I AMETIJUHEND

### I ÜLDSÄTTED

<b>1. Ametinimetus:</b>	Raamatupidaja
<b>2. Struktuuriüksus:</b>	Finants- ja infotehnoloogiateenistus
<b>3. Otsene juht:</b>	Finantsjuht
<b>4. Otsene juht allub:</b>	Linnapeale
<b>5. Asendab:</b>	Pearaamatupidajat, raamatupidajat II
<b>6. Äraolekul asendab:</b>	Pearaamatupidaja, raamatupidaja
<b>7. Palgatase:</b>	Esimene
<b>8. Töölepingu sõlmib</b>	Linnapea finantsjuhi ettepanekul

### II TÖÖKOHA EESMÄRK

*Keila Linnavalitsuse kui asutuse raamatupidamisarvestus ja -aruandlus ning Keila linna raamatupidamisarvestuse ja -aruandluse korraldamine. Keila linnaeelarve koostamine, linnaeelarve täitmise jälgimine ja analüüs*

### III TÖÖÜLESANDED

<b>3.1. Keila Linnavalitsuse kui asutuse, Harju Maakonnaraamatukogu, Keila Kultuurikeskuse ja Keila Noortekeskuse raamatupidamisarvestus ja -aruandlus</b>	3.1.1. Keila Linnavalitsuse kui asutuse raamatupidamise teostamine; 3.1.2. Keila linnavalitsuse kui asutuse maksekorralduste ettevalmistamine; 3.1.3. avansi- ja majanduskuluaruannete analüütiline arvestus tegevusalade ja artiklite lõikes; 3.1.4. arvete koostamine ja väljastamine; 3.1.5. esitatud nõuete laekumiste jälgimine; 3.1.6. bilansiväliste materjalide arvestus tegevusalade ja ühikute lõikes, aruandluse koostamine ja käibega võrdlemine; 3.1.7. pearaamatu kannete õigsuse kontrollimine; 3.1.8. põhivarade analüütiline arvestus, aruandluse koostamine ja saldode võrdlemine. 3.1.9. täiendavate vahendite eraldamisega seotud lepingute (projektid) jälgimine, eelarvestamine, analüüs, kajastamine raamatupidamises.
<b>3.2. Keila linna raamatupidamisarvestuse ja -aruandluse korraldamine</b>	3.2.1. Pangatoimingute (Swedbank) kajastamine raamatupidamise programmis ja saldode võrdlus; 3.2.2. saldoteatiste kontroll ja väljastamine ostjatele ja tarnijatele; 3.2.3. kassatoimingute teostamine ja arveldused sularahaga; 3.2.4. eelarveandmike koostamine ja edastamine; 3.2.5. majandusaasta aruande lisade koostamine; 3.2.6. autokompensatsioonid ja sõidupäevikud.

<b>3.3. OÜ Keila Tervisekeskus</b>	3.3.1. OÜ Keila Tervisekeskus raamatupidamise teenuse osutamine vastavalt lepingule.
<b>3.4. Muud ülesanded</b>	3.4.1 Osalemine eelarvestrateegia väljatöötamises ja esitamises Keila Linnavalitsusele ja Rahandusministeeriumile; 3.4.2 Linnapea, finantsjuhi ja pearaamatupidaja korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.

#### **IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

<b>Haridus:</b>	Erialane (raamatupidamisalane) kutsekeskharidus või keskharidus ja erialane (raamatupidamisalane) täiendkoolitus
<b>Töökogemus:</b>	Soovitav riigi või kohaliku omavalitsuse süsteemis raamatupidamise valdkonnas
<b>Tööoskused:</b>	Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, tööülesannete täitmisega seotud õigusaktide, sh raamatupidamise korraldamist sätestavate õigusaktide ja Raamatupidamise Toimkonna juhendite, tundmine, haldusdokumentide koostamise ja vormistamise oskus, asjaajamise reeglite tundmine ning praktilised oskused neid tööülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada
<b>Keelte oskus:</b>	Eesti keel C1 tasemel
<b>Suhtlemisoskus:</b>	Väga hea suhtlemisoskus, printsiipaalsus, pingetaluvus, oskus teha koostööd, väga hea organiseerimisvõime ja juhtimis- ning juhendamisoskus
<b>Arvuti kasutamise oskus:</b>	Teksti- ja andmetöötlus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel

#### **V LÕPPSÄTTED**

5.1 Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit ei või muuta töötaja nõusolekuta, kui:

- 1) muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;
- 3) töötaja tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- 4) suureneb oluliselt tööülesannete maht;
- 5) tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

5.2 Töötaja vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.