

## RAAMATUPIDAJA II AMETIJUHEND

### I ÜLDSÄTTED

<b>1. Ametinietus:</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>	Raamatupidajat I
<b>6. Äraolekul asendab:</b>	Raamatupidaja I
<b>7. Palgatase:</b>	Esimene
<b>8. Töölepingu sõlmib</b>	Linnapea finantsjuhi ettepanekul

### II TÖÖKOHA EESMÄRK

*Keila linnavalitsuse ja hallatavate asutuste raamatupidamise arvelduste korraldamine ja nõuete arvestus.*

### III TÖÖÜLESANDED

<b>3.1. Keila Sotsiaalkeskuse, Keila Kooli, Harjumaa Muuseumi, Keila lasteaed Miki, Keila lasteaed Vikerkaar ja Keila Muusikakooli raamatupidamisarvestus ja -aruandlus</b>	3.1.1. Raamatupidamise algdokumentide sisestamine raamatupidamisprogrammi, arveldused tarnijatega ja saldode võrdlemine pearaamatuga; 3.1.2. arvete koostamine ja esitamine ostjatele, arvete sisestamine, saldode võrdlemine pearaamatuga, saldoteatiste väljastamine ostjatele; 3.1.3. maksekorralduste ettevalmistamine, edastamine pankas; 3.1.4. avansi- ja majanduskuluaruannete analüütiline arvestus tegevusalade ja artiklite lõikes, igakuise aruandluse koostamine; 3.1.5. bilansiväliste materjalide arvestus tegevusalade ja ühikute lõikes, aruandluse koostamine ja käibega võrdlemine; 3.1.6. põhivarade analüütiline arvestus, aruandluse koostamine ja saldode võrdlemine; 3.1.7. täiendavate vahendite eraldamisega seotud lepingute (projektid) jälgimine, eelarvestamine, analüüs, kajastamine raamatupidamises.
<b>3.2. Programmi Bill.me keskkonna haldamine</b>	3.2.1. Müügiarvete edastamise ja laekumiste jälgimise programmi haldamine.
<b>3.3. Nõuete edastamine inkassoettevõttele</b>	3.3.1. Inkassoettevõttele nõuete edastamine ja laekumiste jälgimine; 3.3.2. bilansist nõuete ebatõenäoliselt laekuvaks ja maha kandmiseks vajalike õigusaktide ettevalmistamine ja koostamine.
<b>3.4. Muud ülesanded</b>	3.4.1. Linnapea, finantsjuhi ja pearaamatupidaja korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.

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

<b>Haridus:</b>	Erialane kõrgharidus
<b>Töökogemus:</b>	Soovitatav 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, 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, kohusetunne ja täpsus
<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.