

RAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. Ametnimetus:	Raamatupidaja
2. Struktuuriüksus:	Finants- ja infotehnoloogiateenistus
3. Otsene juht:	Finantsjuht
4. Otsene juht allub:	Linnapeale
5. Asendab:	Vanemraamatupidajat ja Raamatupidajat
6. Äraolekul asendab:	Vanemraamatupidaja ja Raamatupidaja
7. Palgatase:	Esimene
8. Töölepingu sõlmib	Linnapea finantsjuhi ettepanekul

II TÖÖKOHA EESMÄRK

Raamatupidamisalase töö teostamine linnavalitsuse tsentraliseeritud raamatupidamises sh majandustehingute korrektne, nõuetele vastav dokumenteerimine, kirjendamine, raamatupidamisregistrisse sisestamine, aruandluse koostamine ja dokumentide säilitamine.

III TÖÖÜLESANDED

3.1. Keila Sotsiaalkeskuse, Harjumaa Muuseumi, Keila Kooli, Lasteaed Miki, Keila lasteaed Vikerkaar ja Keila Muusikakooli raamatupidamisarvestus ja -aruandlus	3.1.1. Hallatavate asutuste raamatupidamise teostamine; 3.1.2. Arvete koostamine ja esitamine ostjatele, arvete sisestamine, saldoteatiste väljastamine ostjatele; 3.1.3. Esitatud nõuete laekumiste jälgimine; 3.1.4. E-arvete edastamine pankas; 3.1.5. Maksekorralduste ettevalmistamine; 3.1.6. Avansi- ja kuluaruannete arvestus; 3.1.7. Väheväärtusliku inventari arvestus ja aruandluse koostamine; 3.1.8. Põhivarade arvestus, aruandluse koostamine ja saldode võrdlemine; 3.1.9. Inventuuri ettevalmistamine, inventuuri dokumentide nõuetele vastavuse kontrollimine ja inventari mahakandmine inventuuri dokumentide alusel; 3.1.10. Sihtfinantseerimise korras laekunud vahendite arvestus raamatupidamises; 3.1.11. Autokompensatsioonide ja sõidupäevikute arvestuse pidamine; 3.1.12. Hallatavate asutuste nõustamine raamatupidamisalastes küsimustes.
3.2. Programmi Bill.me keskkonna haldamine	3.2.1. Müügiarvete edastamise ja laekumiste jälgimise programmi haldamine.
3.3. Sihtasutus Keila Leht	3.3.1. SA Keila Leht raamatupidamise teenuse osutamine vastavalt lepingule nr 6-6/20.
3.4. Muud ülesanded	3.4.1. Keila linna konsolideeritud majandusaasta aruande

	koostamise protsessis osalemine; 3.4.2. Linnapea ja finantsjuhi korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.
--	---

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Haridus:	Erialane haridus
Töökogemus:	Soovitav riigi või kohaliku omavalitsuse süsteemis raamatupidamise valdkonnas
Tööoskused:	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
Keelte oskus:	Eesti keel C1 tasemel
Suhtlemisoskus:	Väga hea suhtlemisoskus, printsiipiaalsus, pingetaluvus, oskus teha koostööd, kohusetunne ja täpsus
Arvuti kasutamise oskus:	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 Võrgu- ja infosüsteemi turvalisuse tagamiseks rakendab töötaja Eesti infoturbestandardist (E-ITS) tulenevaid turvameetmeid.

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