

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus	raamatupidaja
Ametiasutus	Viljandi linnavalitsus
Struktuuriüksus	rahandusamet
Töösuhe	kohaliku omavalitsuse teenistuja
Vahetu juht	pearaamatupidaja
Ülesandeid annavad	rahandusameti juhataja ja pearaamatupidaja
Otsesed alluvad	puuduvad
Kes asendab	raamatupidaja
Keda asendab	raamatupidaja
Haridustaseme nõue	vähemalt keskharidus või kõrgharidus, sellele lisanduv kutstunnistus või ametialane ettevalmistus

Ametikoha peamine eesmärk

Teenistuskoha peamine eesmärk on tagada kvaliteetne raamatupidamine Viljandi Linnavalitsuse hallatavate asutuste jaoks ning pakkuda igapäevast nõustamist raamatupidamise küsimustes.

Nõuded haridusele ja töökogemusele

1. omab rahandus või majandusalast kesk-eri või kõrgharidust ning suudab täita teenistusülesandeid vastavalt teenistusgrupile ettenähtud nõetele.

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele

1. eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise keele oskus ametialase sõnavara piires;
2. arvuti kasutamise oskus ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamiseks;
3. algatusvõime ja loovus, oskus otsida ja leida uusi lahendusi ja neid ellu rakendada, võime töötada iseseisvalt;
4. tunneb kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte ja tunneb asjaajamiskorra aluseid;
5. tunneb töövaldkonnaalaseid õigusakte;
6. on kohusetundlik, otsustus- ja vastutusvõimega, sealhulgas võimega osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning nende rakendamisel;
7. on hea stressitaluvusega, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras ja efektiivselt kasutada tööaega;
8. oskab kasutada ametikohal vajalikke andmebaase ja programme.

Ametikoha ülesanded

Töötaja ülesanded on:

1. hallatavate asutuste raamatupidamise korraldamine;
2. ostuarvete ja muude kuludokumentide menetlemine ning kirjendamine e-arvete süsteemis vastavalt Viljandi Linnavalitsuse kordadele;
3. müügiarvete koostamine ja väljastamine;
4. maksekorralduste koostamine, kontrollimine ja ülekannete tegemine;
5. varade arvestus;
6. muude ülesannete täitmine, kui need tulenevad õigusaktidest, pearaamatupidaja või rahandusameti juhataja seaduslikest korraldustest.

Õigused

Töötajal on õigus:

1. teha ettepanekuid töö paremaks ja/või efektiivsemaks korraldamiseks;
2. saada juurdepääsud tööks vajalikele infosüsteemidele;
3. saada registritest ja andmekogudest ning linna teenistuses olevatelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud ametikoha ülesannete täitmiseks;
4. saada enda ametikoha ülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
5. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid.

Kohustused

Töötajal on kohustus:

1. kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
2. kasutada tööks usaldatud tehnikat ja materjale heaperemehelikult, säästlikult ning üksnes töökohustuste täitmiseks;
3. täita kõiki talle pandud kohustusi ja ametikoha ülesandeid, järgides tuleohutusnõudeid ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
4. tagada, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
5. hoiduda tegudest, mis kahjustavad tööandja huve;
6. täita kõiki otsese juhi või teda asendava töötaja seaduslike korraldusi ning muid ettenägematud ülesandeid vastavalt vajadusele;
7. informeerida ameti juhti tööd takistavatest asjaoludest, sealhulgas töödistsipliini rikkumistest ning tööõnnetustest;
8. osaleda oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel.

Vastutus

Töötaja vastutab:

1. käesoleva ametijuhendiga ettenähtud töökohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
2. temale teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest;
3. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning linnavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest;
4. enda töökoha ja –vahendite puhtuse ja heakorra eest.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja töötaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase koostöövestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

Poolte allkirjad

(allkirjastatud digitaalselt)
pearaamatupidaja

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles sätestatut.

Töötaja

(allkirjastatud digitaalselt)
Ees- ja perenimi