

## Vanemraamatupidaja ametijuhend

### 1. Üldosa

- 1.1 Ametiasutus - Jõgeva Linnavalitsus
- 1.2 Struktuuriüksuse nimetus - finantsosakond
- 1.3 Töökoha nimetus - vanemraamatupidaja
- 1.4 Töölepingu sõlmib - linnapea
- 1.5 Kellele allub - finantsjuhile
- 1.6 Asendab - finantsjuhti viimase puhkuse ajal ülesannete osas, mis ei ole avalikku võimu teostavad, edasilükkamatute tööülesannete osas

### 2. Töökoha eesmärk

Linnavalitsuse, linnavolikogu kantselei ja sihtasutuse Jõgeva Sport raamatupidamine.

### 3. Töökohustused

Eesmärgi täitmiseks raamatupidaja:

- 3.1 tagab Jõgeva Linnavalitsuse, Jõgeva Linnavolikogu kantselei ja sihtasutuse Jõgeva Sport varade ja kohustuste õige ja õiglase kajastamise;
- 3.2 peab raamatupidamisarvestust: majandustehingute dokumenteerimist ja kirjendamist majandustarkvaras AX ja arvekeskuses, teeb arveldusi, palga- ja maksuarvestust;
- 3.3 kontrollib esmaselt e-posti aadressile arved@iogeva.ee laekunud arved ja edastab e-Arvekeskusesse;
- 3.4 peab õppelaenude arvestust;
- 3.5 konteerib konsolideerimisgrupi pangamakseid ja -laekumisi ning sisestab ülekandeid pangaarvetele;
- 3.6 koostab ja esitab saldoandmiku;
- 3.7 peab varade arvestust ja tagab inventuuride läbiviimise;
- 3.8 jälgib rahaliste kohustuste täitmist;
- 3.9 koostab sihtasutuse Jõgeva Sport majandusaasta raamatupidamise aastaaruande ja osaleb konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande koostamises;
- 3.10 koostab ja esitab statistilisi aruandeid;
- 3.11 arhiveerib ja säilitab raamatupidamisdokumente;
- 3.12 juhendab teisi raamatupidajaid raamatupidamisküsimustes;
- 3.13 täidab muid töökohast tulenevaid või finantsjuhi poolt antud ühekordseid tööülesandeid.

### 4. Vastutus

Raamatupidaja vastutab:

- 4.1 oma töökohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt õigusaktidele ja raamatupidamise sise-eeskirjadele;
- 4.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3 osakonna kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

## 5. Õigused

Raamatupidajal on õigus:

- 5.1 saada töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teenistujatelt, linna ametiasutustelt, linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt, linnavalitsuse osalusega äriühingutelt, sihtasutustelt ja mittetulundusühingutelt;
- 5.2 teha finantsjuhile ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3 saada töökohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## 6. Ametinõuded

- 6.1 raamatupidamisalane kõrg- või keskeriharidus;
- 6.2 raamatupidamist reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 6.3 eesti keele korrektne valdamine kõnes ja kirjas;
- 6.4 hea suhtlemisoskus;
- 6.5 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas vastutus oma kohustuste täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.6 algatus ja loovus, võime osaleda uute lahenduste valjatöötamisel ning nende rakendamisel;
- 6.7 hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.8 kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus teksti- ja andmetöötamise ulatuses.

## 7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Linnavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele.

Ametijuhend on töölepingu lahutamatu osa ja muudetakse poolte kokkuleppel.