

**VANEMRAAMATUPIDAJA
AMETIJUHEND****I ÜLDSÄTTED**

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

II TÖÖKOHA EESMÄRK

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

III TÖÖÜLESANDED

3.1. Keila linna raamatupidamisarvestuse ja -aruandluse korraldamine	3.1.1. Keila Linnavalitsuse hallatavate asutuste raamatupidamisalase töö koordineerimine; 3.1.2. Pangatoimingute (SEB, Swedbank) kajastamine raamatupidamise programmis ja saldode võrdlus; 3.1.3. Maksekorralduste ettevalmistamine ja sisestamine pankas; 3.1.4. Kassatoimingute teostamine ja arveldused sularahaga; 3.1.5. Esitatud nõuete laekumiste jälgimine, kontroll pangajäákide üle; 3.1.6. Toetuste ja sihtfinantseerimise vahendeid puudutava raamatupidamise korraldamine ja aruannete koostamine; 3.1.7. Pearaamatute koostamine, täitmise jälgimine, kontrollimine ja konsolideerimine; 3.1.8. Saldo- ja makseandmiku igakuine esitamine; 3.1.9. Eelarveandmike koostamine ja edastamine; 3.1.10. Saldoteatiste kontroll ja väljastamine ostjatele ja tarnijatele; 3.1.11. Keila linna konsolideeritud majandusaasta aruande koostamise protsessis osalemine ja konsolideerimisgrupi raamatupidamise aastaaruande sh lisade koostamine; 3.1.12. Raamatupidamisalaste linnavolikogu ja linnavalitsuse haldus- ja õigusaktide eelnõude koostamine; 3.1.13. Vajadusel väljavõtete tegemine raamatupidamisprogrammist ja nende allkirjastamine.
---	---

3.2. Keila Linnavalitsuse kui asutuse raamatupidamisarvestus ja -aruandlus	3.2.1. Keila Linnavalitsuse kui asutuse raamatupidamise teostamine; 3.2.2. Keila Linnavalitsuse kui asutuse maksekorralduste ettevalmistamine; 3.2.3. Avansi- ja kuluaruannete arvestus; 3.2.4. Arvete koostamine ja väljastamine; 3.2.5. E-arvete edastamine pankas 3.2.6. Esitatud nõuete laekumiste jälgimine; 3.2.7. Väheväärtusliku inventari arvestus ja aruandluse koostamine; 3.2.8. Põhivarade arvestus, aruandluse koostamine ja saldode võrdlemine; 3.2.9. Inventuuri ettevalmistamine, inventuuri dokumentide nõuetele vastavuse kontrollimine ja inventari mahakandmine inventuuri dokumentide alusel; 3.2.10. Sihtfinantseerimise korras laekunud vahendite arvestus raamatupidamises; 3.2.11. Autokompensatsioonide ja sõidupäevikute arvestus.
3.3. OÜ Keila Tervisekeskus	3.3.1. OÜ Keila Tervisekeskus raamatupidamise teenuse osutamine vastavalt lepingule.
3.4. Muud ülesanded	3.4.1. E-arve avalduste sisestamine raamatupidamis-süsteemi; 3.4.2. Osalemine eelarvestrateegia väljatöötamises ja esitamises; 3.4.3. Linnapea ja finantsjuhi korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Haridus:	Erialane (raamatupidamisalane) kutsekeskharidus või keskharidus ja erialane (raamatupidamisalane) täiendkoolitus
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 ja Raamatupidamise Toimkonna juhendite, 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, printsipiaalsus, pingetaluvus, oskus teha koostööd, väga hea organiseerimisvõime ja juhtimis- ning juhendamisoskus
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.