

Ametijuhend

Teenistuja nimi	
Asutus, struktuuriüksus	Viljandi Linnavalitsus, rahandusamet
Teenistuskoha nimetus	raamatupidaja
Vahetu juht	pearaamatupidaja
Keda asendab	raamatupidaja
Kes asendab	raamatupidaja

1. Tööülesanded

- 1.1. munitsipaalasutuste raamatupidamise korraldamine, sh:
 - 1.1.1. raamatupidamislausendite koostamine;
 - 1.1.2. müügiarvete koostamine ja väljastamine;
 - 1.1.3. maksekorralduste koostamine, kontroll ja ülekanded;
 - 1.1.4. ostuarvete konteerimine ja menetlemine;
 - 1.1.5. varade arvestus.
- 1.2. Muude ülesannete täitmine, kui need tulenevad õigusaktidest, pearaamatupidaja või rahandusameti juhataja seaduslikest korraldustest.

2. Töökohal töötamiseks vajalik kvalifikatsioon, teadmised ja oskused

- 2.1. Kesk-eri või kõrgharidus;
- 2.2. Oskab kasutada tööks vajaminevaid arvutiprogramme ja andmekogusid ning bürootehnikat;
- 2.3. On kohusetundlik, täpne, algatus- ja otsustusvõimeline;
- 2.4. Omab valmidust nii iseseisvaks kui ka meeskonnatööks.

3. Õigused, volitused ja vastutus

- 3.1. Õigus saada oma teenistuskohustuste täitmiseks:
 - 3.1.1. vajalikku informatsiooni;
 - 3.1.2. juurdepääsud vajalikele infosüsteemidele;
 - 3.1.3. tööalast täienduskoolitust;
 - 3.1.4. nõuetekohast töökeskkonda;
 - 3.1.5. töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 3.2. Töötajal on õigus teha ettepanekuid töökorralduse osas.
- 3.3. Töötaja vastutab:
 - 3.3.1. oma teenistuskohustuste nõuetekohase ja täpse täitmise eest;
 - 3.3.2. seaduste, eeskirjade jt õigusaktide järgimise ja täitmise eest;
 - 3.3.3. tema poolt esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
 - 3.3.4. talle teatavaks saanud isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest, ka pärast teabe töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemist;
 - 3.3.5. tema valduses oleva linnavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest.

Poolte allkirjad

(allkirjastatud digitaalselt/)

(allkirjastatud digitaalselt)