

Kinnitatud
Riigi peaprokuröri "22" oktoobri
2004 käskkirjaga nr 34

RAAMATUPIDAJA

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1.	Struktuuriüksus	haldusosakond, rahandustalitus
1.2.	Ametinimetus	raamatupidaja
1.3.	Ametisse nimetamine	haldusdirektor
1.4.	Vahetu juht	pearaamatupidaja-talituse juhataja
1.5.	Asendaja	finantsanalüütik
1.6.	Alluvad	puuduvad
1.7.	Keda asendab	finantsanalüütikut

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Raamatupidamisarvestuse pidamine, - aruandluse ning - dokumentide koostamine töötasude, maksude, lähetuste, õppelaenude ja bilansiväliste varade arvestuse osas.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED:

- 3.1. töötasude ja muude väljamaksete arvestamine;
- 3.2. teenistujatele palgatõendite vormistamine ja edastamine;
- 3.3. palgast kinnipidamiste arvestamine;
- 3.4. palgaarvestuse aruannete koostamine;
- 3.5. töötasude, maksude, lähetuste ja õppelaenude osas maksekorralduste teostamine;
- 3.6. töötasualaste ja õppelaenude lepingute registri pidamine;
- 3.7. tööajatabelite vastavuse kontrollimine käskkirjade ja muude dokumentidega;
- 3.8. tulu - ja sotsiaalmaksu maksudeklaratsioonide koostamine ja edastamine Maksu- ja Tolliametile ning haiguslehtede vormistamine Haigekassale;
- 3.9. töötasualaste statistiliste aruannete koostamine ja Statistikaametile esitamine;
- 3.10. lähetuskulude ja õppelaenude arvestuse pidamine;
- 3.11. bilansivälise vara arvestuse pidamine ;
- 3.12. vajadusel bilansiväliste varade aruannete koostamine;
- 3.13. inventeerimiskomisjoni töös osalemine, inventeerimisnimestike kontrollimine ja inventuuriaktide vormistamine;
- 3.14. säilitamisele kuuluvate raamatupidamisdokumentide arhiivi andmise nõuetekohane ettevalmistamine ja teostamine,
- 3.15. kokkulepitud tööde tegemine ja ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine;
- 3.16. talituse juhataja, haldusdirektori või riigi peaprokuröri poolt antud muude ühekordsete tööülesannete täitmine.

4. VASTUTUS

Vastutab:

- 4.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse, otstarbeka, kohuse- ja vastutustundliku täitmise eest;
- 4.2. kehtiva seadusandluse, Justiitsministeeriumi ja Riigiprokuratuuri käskkirjade, juhendite, Prokuratuuri raamatupidamise sise-eeskirjade järgimise eest;

- 4.3. teenistuskohustuste täitmiseks tema kasutusse usaldatud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest ning teenistussuhte lõppemisel tagastab selle rikkumata kujul;
- 4.4. talle teenistuskohustuste tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.5. temale avaliku teenistuse seadusega seatud piirangute rikkumise eest;
- 4.6. avaliku teenistuse seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töö valdkonnas.

5. ÕIGUSED

Omab õigust:

- 5.1. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
- 5.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 5.4. taotleda vajalikke töövahendeid ja –tingimusi.

6. AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED:

- 6.1. keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus;
- 6.2. eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele oskus kesktasemel;
- 6.3. töötamine raamatupidajana vähemalt kaks aastat;
- 6.4. arvutikasutamisoskus (Word, Excel, Outlook, Internet, eProkuratuur, eBüroo):
 - 6.4.1. Teksti- ja tabelitöötluse kasutamise oskus heal tasemel;
 - 6.4.2. interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel (arvutikasutuse oskustunnistuse AO elementaarne tase);
 - 6.4.3. elektronkirjade ja Outlook'i kasutamise kogemus;
 - 6.4.4. siseinfosüsteemi kasutamise oskus;
 - 6.4.5. eelnev raamatupidamise programmidega töötamise kogemus;
- 6.5. Prokuratuuri tegevust, avalikku teenistust, raamatupidamist ning maksundust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.6. võime töötada iseseisvalt;
- 6.7. tasakaalukus, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus;
- 6.8. kohusetunne ja vastutusvõime;
- 6.9. suhtlemisoskus;
- 6.10. analüüsi- ja üldistusvõime;
- 6.11. oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete;
- 6.12. oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooniga;
- 6.13. ametialane enesetäiendamine teenistuseks vajalike teadmiste ja oskuste osas.

Tutvunud:

(Nimi, allkiri, tutvumise kuupäev)