

Spetsialist-raamatupidaja ametijuhend

Lisa nr. 1 töölepingule nr. 02.10.2010

I Üldosa

Asutus	MTÜ Ida-Virumaa Jahimeeste Selts
Ameti nimetus	Raamatupidaja
Töö aeg	T,K,N 09:00 – 15:00 (kontoris)
Vahetu juht	Tegevjuht
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Tegevjuhti
Keda asendab	Tegevjuht

II Töökoha eesmärk

Seltsi igapäevatöö töös hoidmine vastavalt juhatuse otsustele, põhikirjale, EV seadusandlusele ja teistele normatiivdokumentidele

III Töökohustused

Seltsi igapäevase põhitöö ja administratiivtöö (raamatupidamise, personalitöö, eelarvete koostamise, infovahetuse, dokumendihalduse, kontoriruumide korrashoiu, kontoritarvete olemasolu, töösisekorraeeskirjade täitmise järgimise, tuleohutuseeskirjade täitmise järgimise jm.) häireteta töös hoidmine
Seltsi juhatuse poolt vastuvõetud otsuste elluviimine
Jahtkondade ettemaksukontode haldamine
Jahimeeste registri pidamine, õnnitlused ajakirja „Eesti Jahimees“
Seltsi valduses oleva vara säilimise tagamine ning säilitamiseks vajalike tingimuste loomine, eelarve täitmise pidev kontroll
Igal aastal Seltsi juhatusele järgneva eelarveaasta projekti esitamine koos tegevjuhiga
Koordineerib Seltsi ja VET ameti vahelisi lepingulisi tegevusi (marutaud ja riskiloomad, SAK jne.)
Väljastab Eesti ja välisriigi kodanike jahitunnistusi
Haldab ja kasutab infosüsteeme „METSIS“ ja „KLIS 2“
Väljastab ja vormistab jahitunnistusi ja-dokumente, ning koostab aruandeid
Koostab vastused kirjadele ja avaldustele
Suhtleb Seltsi liikmetega oma tööalaste ülesannete täitmiseks
Tööaja tabeli pidamine, prügigraafik jne. tabelite, graafikute pidamine
Teostab raamatupidamise toiminguid ja koostab majandusaasta lõpus bilanssi aruande

Osaleb ja protokollib juhatuse koosolekuid
Täidab juhatuse ja tegevjuhi korraldusel muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid

IV Õigused

Teha juhatusele ettepanekuid Seltsi töö parandamiseks ja tööprotsesside efektiivistamiseks
Võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires
Saada tööks vajalikke vahendeid
Saada informatsiooni, mis on vajalik käesoleva ametijuhendiga pandud kohustuste täitmiseks

V Vastutus

Seltsi töö juhtimise eest vastavalt Eesti Vabariigi ja Euroopa Liidu seadusandlusele
Tööülesannete kokkulepitud mahus ja ajagraafikus täitmise eest
Vastutus materiaalselt kogu tema käsutusse antud Seltsi vara (kaasa arvatud rahalised vahendid) ja materjalide säilimise eest vastavalt Eesti Vabariigi seadustele
Vastutus Seltsi tööalase tegevusega seoses teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni saladuses hoidmise eest
Esitatud informatsiooni õigsuse eest

VI Asutuse poolt tagatavad töövahendid

Laua arvuti ja printer
Lauatelefon
Eraldamine ja kompenseerimine määratakse Seltsi juhatuse otsusega
Kontori vahendid

VII Nõuded töökoha täitjale

Haridus, eriala	Keskharidus või keskeriharidus
Teadmised, oskused	<ul style="list-style-type: none"> • Eesti keele oskus kõrgtasemel • Vene keele oskus kesktasemel • Arvuti kasutamise oskus ulatuslik (MS Word, Excel, teksti-ja tabelitöötlus) • Tegevusvaldkonna õigusaktide tundmine
Töökogemused	<ul style="list-style-type: none"> • Sarnasel ametikohal vähemalt 2 aastat
Isikuomadused	<ul style="list-style-type: none"> • Hea suhtlemisoskus ja pingetaluvus • Organiseerimisvõime ja

	koostöövalmidus <ul style="list-style-type: none"> • Analüüsi- ja sünteesivõime • Tasakaalukus ja usaldusväärsus • Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime • Hea orienteerumisvõime õiguslastes aktides ja seadusandluses
--	---

	Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustan seda täitma
(allkirjastatud digitaalselt)	(allkirjastatud digitaalselt)
IVJS juhatuse esimees	Töötaja
Nimi ja kuupäev digiallkirjas	Nimi ja kuupäev digiallkirjas