

VANEMRAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Vanemraamatupidaja	Finantsosakond
1.3 Teenistus või töösuhte liik	
Töötaja	

2. ASEND STRUKTUURIS

2.1 Kellele allub	2.2 Asendajad
Finantsosakonna juhataja	Vallavanema poolt määratud isik
2.3 Keda asendab	2.4 Otsesed alluvad
Vallavanema poolt määratud isik	

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Raamatupidamisalase töö teostamine vallavalitsuse tsentraliseeritud raamatupidamises. Majandustehingute korrektne, nõuetele vastav dokumenteerimine, kirjendamine, raamatupidamisregistrisse sisestamine, aruandluse koostamine ja dokumentide säilitamine.

4. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

4.1 teostab oma teenistuskohustuste piires raamatupidamisarvestust vastavalt Raamatupidamise seadusele, Riigi raamatupidamise üldeeskirjale ja muude kehtivate õigusaktidele nii, et oleks tagatud aktuaalse, olulise, objektiivse ja võrreldava informatsiooni saamine;

4.2 üldjuhul arvestab kultuuri tegevusala (08), hariduse tegevusala (09) töötajate töötasud ja muud tasud, koostab palgalehed, esitab väljamaksmiseks ja saadab töötajate meilidele palgalipikud;

4.3 koostab ja esitab oma töövaldkonda puudutavad arved, jälgib laekumist ja saadab võlglastele meeldetuletuskirjad;

4.4 jälgib ja kontrollib haridusasutuste ning muuseumi toiduainete arvestust, konteerib ning vajadusel sisestab toiduainete ostuarved raamatupidamisprogrammi;

4.5 kontrollib oma töövaldkonda kuuluvate algdokumentide olemasolu ja õigsust, teeb vastavad konteeringud e-arvte keskkonnas ning sisestab ja konteerib paber kandjal olevad algdokumendid raamatupidamisprogrammi;

4.6 teostab laekuvate rahaliste vahendite ning kulutatavate rahaliste vahendite täielikku arvestust ning nendega seotud operatsioonide õigeaegset kajastamist raamatupidamises;

4.7 korraldab valla varade ja materjalide arvestuse, ümberhindluse, inventeerimise ja mahakandmise;

4.8 võtab arvele hariduse tegevusala ja kultuuri tegevusala põhivara, väheväärtusliku vara ja materjalid, osaleb varade inventuurides, vormistab mahakandmise aktid ning esitab need finantsosakonna juhatajale;

4.9 koostab ja esitab tähtajaliselt oma töövaldkonda puudutavad raamatupidamis- ja statistilised aruanded;

4.10 kontrollib ning esitab koolipiima ja koolipuuvilja toetuse taotlused e-

priasse;

4.11 koostab ja esitab õigeaegselt Maksu- ja Tolliametile maksudeklaratsioonid ja käibemaksu aruanded;

4.12 esitab Maksu- ja Tolliametile füüsiliste isikute poolt tasutud koolituskulude deklaratsioonid (INF3) ja isikliku sõiduauto hüvitise deklaratsiooni (INF 14);

4.13 peab arvestust tööregistris valla töötajate üle;

4.14 peab arvestust kultuuri tegevusala ürituste ja teenuste piletite üle;

4.15 koostab õppelaenude kustutamise seotud dokumendid ja taotlused ning tagab õppelaenu väljamaksmise;

4.16 osaleb majandusaasta aruande lisade koostamises;

4.17 koostab või osaleb projektidega seotud aruandluse koostamisel;

4.18 täidab finantsosakonna juhi poolt antud täiendavaid tööülesandeid, mis on seotud raamatupidamise ja statistilise aruandlusega;

4.19 tagab raamatupidamisdokumentide säilitamise ja arhiveerimise;

4.20 korraldab finantsosakonna dokumentide säilitamise dokumendihaldussüsteemis;

4.21 järgib ja on kursis raamatupidamist reguleerivate õigusaktidega;

4.22 koostab vastuseid vallavanema poolt lahendamiseks suunatud kirjadele, teabenõuetele ja avaldustele;

4.23 täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu otsustest ja määrustest, vallavalitsuse korraldustest ja määrustest;

4.24 osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;

4.25 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;

4.26 täidab vallavanema ja finantsosakonna juhataja poolt antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid

5. VASTUTUS

5.1 vastutab tööülesannete õigeaegse, õiguspärase, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;

5.2 kõrvaliste isikute juurdepääsu tõkestamine tööarvutitele ja andmebaasidele;

5.3 kohustub hoidma salajas nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;

5.4 kohustub hoidma teenistusülesannete täitmisel talle teatavaks saanud informatsiooni ning hoiduma hinnangutest, mis võib kahjustada vallavalitsuse, selle struktuuriüksuse või kolmanda isiku huve;

5.5 vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;

5.6 tema töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest, haldusmenetluse-, korruptsioonivastase- ja isikuandmete kaitse seadusest ning tööseadusandlusest tulenevate nõuete täitmise eest;

5.7 sisekorraeskirjadest, asjaajamiskorrast, töö- ja tuleohutuse eeskirjadest, heast tavast ning muudest teenistuses kehtestatud kordadest kinnipidamise eest;

5.8 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;

5.9 seadusest või valla õigus- ja haldusaktidest tulenevate ülesannete mittenõuetekohase täitmise või täitmata jätmise eest oma töövaldkonnas;

5.10 aitab kaasa Setomaa Vallavalitsuse hea maine kujundamisele ning selle hoidmisele.

6. ÕIGUSED

6.1 saada vallavalitsuse struktuurüksustelt oma tööks vajalikku informatsiooni;
6.2 teha koostööd vallavalitsuse teenistujatega kõigis tööülesandeid puudutavates küsimustes;
6.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust vastavalt võimalustele;
6.4 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamiseks;
6.5 osaleda üritustel, koolitustel, teabepäevadel, mis võimaldavad saada informatsiooni ja luua vajalikke kontakte ning saada täienduskoolitust, mis on vajalik antud töökohal töötamiseks.

7. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

7.1 vähemalt keskharidus;
7.2 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
7.3 Eesti Vabariigi põhiseaduse, kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine;
7.4 kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide ning oma töövaldkonda reguleerivate õigustloovate aktide tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;
7.5 teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;
7.6 isikuomadustest on nõutavad kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt oma pädevuse piires vastu otsuseid, võime neid põhjendada arusaadavalt ja ühetaoliselt ja vastutada nende eest; algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt; hea suhtlemis- ja koostööoskus, tasakaalukus, pingetaluvus, otsustus ja vastutusvõime, eetilisus, tolerantsus ja sõbralikkus.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva igaaastase arenguveestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.