

KINNITATUD
Kastre vallavanema
04.05.2018
käskkirjaga nr 13-1/16
Lisa nr 2

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETINIMETUS	Vanem-raamatupidaja
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Kastre Vallavalitsus finantsosakond
1.3. VÕTAB TÖÖLE	Vallavanem
1.4. TEENISTUJA PÕHIGRUPP	II põhigrupp (tippspetsialist)
1.5. TEENISTUJA PALGAGRUPP	III palgagrupp
1.6. KES ASENDAB	Finantsjuht, raamatupidaja
1.7. KEDA ASENDAB	Finantsjuht, raamatupidaja
1.8. OTSESED ALLUVAD	Puuduvad

2. AMETIKOHA EESMÄRK
2.1. Koostöös finantsjuhiga Kastre valla ja valla hallatavate asutuste majandusarvestuse korraldamine vastavalt kehtivatele raamatupidamiseeskirjadele ja juhenditele

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED
3.1 Töötasude ja puhkustasude arvestus; Maksu- ja Tolliametile deklaratsioonide esitamine;
3.2 Töövõimetuslehtede menetlemine.
3.3 Vajadusel tõendite koostamine ja väljastamine töötajatele teostatud väljamaksetelt, neilt kinni peetud tulumaksu, töötuskindlustuse, kohustusliku kogumispensioni makse ja arvestatud sotsiaalmaksu kohta.
3.4 Hankijate arvete, majanduskulu aruannete sisestamine programmi ja konteerimine;
3.5 Raamatupidamisaruannete ja statistiliste aruannete koostamine ning esitamine vastavalt tööjaotusele.
3.6 Raamatupidamisalaste nõuete ja kohustuste arvestus vastavalt tööjaotusele.
3.7 Põhivara arvestuse pidamine.
3.8 Muude finantsjuhi ühekordsete korralduste täitmine.

4. ÕIGUSED
4.1. Saada vallavalitsuse teenistujatelt, hallatavate asutuste, munitsipaalasutuste ja struktuuriüksuste juhtidelt informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks.
4.2. Teha ettepanekuid vahetule ülemusele oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
4.3. Nõuda valla allasutustelt valla eelarve sihipärast kasutamist.
4.4. Saada avaliku teenistuse seaduses ametnikele ettenähtud hüvesid, soodustusi ning täiendkoolitust.
4.5. Saada teenistus- ja tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid arvuti- ja kontoritehnikat, sidevahendeid, arvutiprogramme ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS	
5.1. HARIDUS	Majandus- või finantsalane kõrgharidus, soovituslik erialane kutsetunnistus.
5.2. TÖÖKOGEMUS	Vähemalt 2-aastane töökogemus kohaliku omavalitsuse raamatupidamis valdkonnas.

	Vähemalt aastane töökogemus dokumendihaldus programmis Amphora e-arvete menetlemisel.
5.3. ARVUTI KASUTAMISE OSKUS	Omab arvutialaseid teadmisi (tekstitöötlus, tabelarvutus, Interneti kasutamine, e-kirjade käsitlemine).
5.4. KEELTEOSKUS	Valdab eesti keelt kõrgtasemel ja ühte võõrkeelt suhtlustasemel.
5.5. AUTOJUHTIMISE OSKUS	Soovitav
5.6. MUUD NÕUDED	Riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine ja ülevaate omamine kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest ning asjaajamiskorra ühtsete aluste tundmine; hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega; põhjalikud teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.

6. VASTUTUS

6.1. Talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutuse siseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

6.2. Tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.

7.2. ATS § 52 lg 3 Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui: 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Ametijuhendiga tutvunud :

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev ja aasta)