

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. STRUKTUURIÜKSUS	Finantsosakond
1.2. AMETIKOHA NIMETUS	Vanemraamatupidaja
1.3. AMETISSE NIMETAMINE	Vallavanem
1.4. OTSENE ÜLEMUS	Finantsjuht
1.5. ASENDAJA	Finantsist-pearaamatupidaja
1.6. ASENDAB	Finantsist-pearaamatupidaja

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

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED
3.1. töötasude ja puhkusetasude arvestus;
3.2. töövõimetuslehtede menetlemine;
3.3. Maksu- ja Tolliametile deklaratsioonide esitamine;
3.4. raamatupidamisaruannete ja statistiliste aruannete koostamine ning esitamine vastavalt tööjaotusele;
3.5. ostjate arvete, majanduskulu aruannete sisestamine programmi ja konteerimine vastavalt tööjaotusele;
3.6. muude finantsjuhi ühekordsete korralduste täitmine.

4. ÕIGUSED
4.1. teha ettepanekuid vahetule ülemusele oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
4.2. saada vajalikke andmeid, informatsiooni ja dokumente vallavalitsustöötajatelt ja allasutustelt, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;
4.3. saada teenistus- ja tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid arvuti- ja kontoritehnikat, sidevahendeid, arvutiprogramme ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
4.5. saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras;
4.6. saada soodustusi vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

5. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS	
5.1. HARIDUS	Erialane kõrg- või kutseharidus
5.2. TÖÖKOGEMUS	Töökogemus ametikoha töövaldkonnas
5.3. ARVUTIOSKUS	Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus

5.4. KEELTEOSKUS	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas
5.5. AUTOJUHTIMISE OSKUS	Soovitatav

6. VASTUTUS

6.1. Vastutab käesolevas ametijuhendis sätestatud ülesannete nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest avaliku teenistuse seaduses sätestatud korras.

6.2. Vastutab asjaajamises tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.

6.3. Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise 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:

/allkirjastatud digitaalselt/