

AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

| | |
|--------------------------------|--|
| 1. Ametinimetus: | vanemraamatupidaja |
| 2. Struktuuriüksus: | rahandusamet |
| 3. Teenistusvaldkond: | raamatupidamine |
| 4. Otsene juht: | pearaamatupidaja |
| 5. Asendamine: | vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga |
| 6. Teenistusse nimetab: | vallavanem |
| 7. Teenistusaeg: | määramata |

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Töötasude, deebitoride, kreditoride ja õppelaenu arvestusega seotud raamatupidamistoimingute ja aruandluse teostamine.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel:

| | |
|-----------------------------|---|
| 1. Organisatsiooniline töö | 1) pearaamatupidaja asendamine viimase äraolekul; 2) raamatupidaja asendamine viimase äraolekul. |
| 2. Töö vanemraamatupidajana | 1) töötasude arvestus ja aruandlus; 2) arveldamine Haigekassa ja Riigikassaga 3) õppelaenu arvestus; 4) ettemaksude arvestus. |
| 3. Asjaajamine, aruandlus | statistiliste aruannete koostamine |
| 4. Erinõuded | 1) Vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest. 2) Vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele. |

IV. VASTUTUS

1. Kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest.
2. Tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest.
3. Väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

| | |
|-------------------------------|---|
| 1. Allkirja õigus: | raamatupidamisdokumentidel ja -aruannetel |
| 2. Info saamise õigus: | vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja valitsemisala asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente, õiendeid ja materjale. |

| | |
|-------------------------------|--|
| 3. Ettepanekute õigus: | pearaamatupidajale |
| 4. Täiendõppe õigus: | vastavalt valla eelarvele. |
| 5. Puhkuse õigus: | 35 kalendripäeva + lisapuhkus vastavalt teenistusajale. |
| 6. Ametipalga õigus: | saada teenistusse astumisel kokkulepitud ametipalka ja lisatasu vastavalt vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktidele. |

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

| | |
|------------------------------|--|
| 1. Haridus: | keskharidus |
| 2. Ametioskused: | 1) ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine; 2) teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel; 5) ametikohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus. |
| 3. Võõrkeelte oskus: | vene keele oskus suhtlemistasandil |
| 4. Suhtlemisoskus: | 1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja kuulamisoskus; 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohuste täpne ja õigeaegne täitmine; 3) võime töötada pingeolukorras. |
| 5. Eelnev töökogemus: | 1) nõutav üle 5 aasta 2) soovitavalt avalikus sektoris |

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

VIII. LÕPPSÄTTED

1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial;
2. Samaaegselt ametijuhendiga antakse ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.

ametniku ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev