

Antsla Vallavalitsus

Vanemraamatupidaja

A M E T I J U H E N D

- 1. Struktuuriüksus:** valla ametiasutus
- 2. Ametikoht:** vanemraamatupidaja
- 3. Allub:** pearaamatupidajale
- 4. Temale alluvad:** alluvaid ei ole
- 5. Asendab:** raamatupidajat vastavalt ametijuhendi teenistusülesannetele
- 6. Tema asendaja:** pearaamatupidaja
- 7. Tegevuse eesmärk:** Antsla Vallavalitsuse raamatupidamisalase töö teostamine

8. Juhindub: Eesti Vabariigi seadusandlusest ja Antsla valla õigusaktidest.

9. Teenistusülesanded

- 9.1 töötasude, tööjõumaksude arvestamine ning andmete ja aruannete esitamine maksuametile, statistikaametile ja teistele, kelle ees on vald aruandekohustuslane, õiendite koostamine töötasude kohta;
- 9.2 haigekassa ja sotsiaalkindlustusametiga sidepidamine, neile vajalike dokumentide koostamine ja esitamine, töötamise registrisse andmete sisestamine ja kontroll;
- 9.3 varade arvestuse pidamine, varade inventeerimine vallavalitsuses ja valla hallatavates asutustes ning vallavalitsuse varade markeerimise korraldamine;
- 9.4 arvestuse pidamine aruandvate isikutega (avansiaruanded);
- 9.5 lastevanematele õppemaksu ja toidukulu arvete esitamine ning õppevahendite arvestus,
- 9.6 arveldustes ostjate ja hankijatega lausendite koostamine ja sisestamine arvelduste programmi;
- 9.7 maksekorralduste koostamine ja edastamine;
- 9.8 pearaamatu memoriaalorderite koostamine varade ja palgaarvestuse osas;
- 9.9 osalemine aastaaruande koostamisel, lisade koostamine vastavalt oma valdkonnale;
- 9.10 eelarve täitmise kontrollimine ja aruandlus;
- 9.11 töötasude õigeaegse arvestuse ja väljamaksmine tagamine;
- 9.12 töötasudelt kinnipeetud ja arvestatud maksude õigeaegne tasumine;
- 9.13 sotsiaaltoetuste õigeaegse väljamaksmise tagamine;
- 9.14 raamatupidamise dokumentide hoidmine;
- 9.15 raamatupidamisalaste seaduste ja eeskirjade täitmise jälgimine;
- 9.16 vahetu ülemuse poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine oma ametiala piires.

10. Vastutab

- 10.1 käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu ülemuse poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 10.2 materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 10.3 talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud informatsiooni, samuti teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, seda ka pärast teenistusest lahkumist.

11. Õigused

- 11.1 vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
- 11.2 osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 11.3 saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt valla hallatavatel asutustelt;
- 11.4 saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende

kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele.

11.5 saada sõiduauto ametisõiduks kasutamise kulude hüvitamist vastavalt kehtestatud korrale.

12. Ametikohale nõutav haridus ja oskused

12.1 peab omama vähemalt kesk-eriharidust või keskharidust koos erialase töökogemusega;

12.2 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas;

12.3 omama arvutikasutamise oskust ;

12.4 omama head suhtlemisoskust;

12.5 olema oma töös täpne, aus ja korrektne;

12.6 suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

13. Ametijuhendi muutmine

13.1 ametijuhendit ei või muuta töötaja nõusolekuta, kui muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, ametijuhendis määratud tööülesanded, suureneb oluliselt teenistusülesannete maht või teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk;

13.2 ametijuhendi kehtestab vallavanem;

13.3 ametijuhend muutub töötajale kohustuslikuks tema poolt sellele allakirjutamise hetkest.

Ametijuhendiga tutvunud:

ees-ja perekonnanimi

alkiri

kuupäev