

AMETIJUHEND

Ametinimetus	Raamatupidaja
Osakond	Finantsosakond
Vahetu juht	Finantsjuht
Alluvad	-
Ametnikku asendab	Finantsjuht
Ametnik asendab	Vastavalt osakonnajuhataja otsusele

Ametikoha eesmärk

Ametikoha põhieesmärgiks on osaleda Luunja vallavalitsuse raamatupidamisalase töö korraldamises ja elluviimises.

Peamised teenistusülesanded

- 1) E-arvekeskuses algdokumentide kontrollimine ja nende alusel tehingute kajastamine, maksekorralduste ettevalmistamine pangapälekanneteks;
- 2) arvete koostamine ja väljastamine, igakuine laekumiste arvestus ja info edastamine võlglaste kohta hallatavate asutuste juhtidele;
- 3) Palgaarvestuse algandmete sisestamine, raamatupidamisele esitatud tööaja arvestuse tabelite kontroll, töötasude arvestamine vastavalt algandmetele;
- 4) Töötasude ja muude väljamaksete ülekannete sh maksekorralduste ettevalmistamine pangapälekanneteks, igakuiste palgalipikute väljastamine töötajatele, töötajate nõudmisel töötasutõendite väljastamine;
- 5) Maksu- ja Tolliametile esitatavate deklaratsioonide (vormid TSD, ESD ja INF) koostamine ja kontroll, maksekorralduste ettevalmistamine pangapälekanneteks;
- 6) Riigieelarvest puhkusetasu ja keskmise töötasu hüvitiste taotluste esitamine Sotsiaalkindlustusametile;
- 7) töötasu- ja tööjõuliikumise statistikaaruannete koostamine ja nende elektrooniline edastamine Statistikaametile;
- 8) sularahakassa operatsioonide teostamine;
- 9) valla eelarveprojekti koostamises osalemine;
- 10) eelarveliste vahendite kasutamise kontrollimises osalemine;
- 11) valla eelarvestrateegia koostamise ja uuendamise juhtimine;
- 12) vastutusvaldkonna tegevuste analüüsimine ja planeerimine, ettepanekute tegemine töö paremaks korraldamiseks;
- 13) valla teenistujate ja valla hallatavate asutuste nõustamine ja abistamine oma valdkonnas;
- 14) vajadusel osalemine vallavalitsuse ja vallavolikogu komisjonide töös ning vallavolikogu istungitel;
- 15) muude ühekordsete finantsjuhi või vallavanema poolt pandud ülesannete täitmine.

Õigused ja kohustused

Ametnikul on õigus:

- 1) esindada valda oma valdkonna ülesannete täitmisel ja oma pädevuse ning volituste piires;
- 2) saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, volikogu liikmetelt ja allasutustelt informatsiooni, dokumente ja abi, mis on vajalik temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 3) omada juurdepääsu teenistusülesannete täitmiseks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
- 4) algatada koostööd ja kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks vastavalt temale pandud ülesannetele või olukorrast tulenevatele vajadustele;
- 5) saada vallalt teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6) osaleda ametialasel enesetäiendamisel asutuse eelarves ettenähtud ulatuses;
- 7) märkida vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide projektidele oma eriarvamus koos vastavate põhjendustega;
- 8) teha ettepanekuid vallavanemale ja vallasekretärile töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.

Ametnik on kohustatud:

- 1) täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa valla seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 2) täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäihe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 3) käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks valla mainet;
- 4) juhinduma teenistusülesannete täitmisel kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 5) keelduma kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses;
- 6) teavitama viivitamata vahetut juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada valla huvisid;
- 7) täiendada oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi;
- 8) mitte avaldama talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;
- 9) kasutama valla ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.

Nõuded haridusele, kogemustele ja oskustele

Haridus – valdkondlik kõrgharidus

Kogemus – vähemalt kolmeaastane töökogemus vastutusvaldkonnas

Oskused:

- 1) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel;
- 2) inglise keele või mõne teise suurema võõrkeele oskus B2 või sellele vastaval tasemel;
- 3) arvutikasutamise oskus teenistusülesannete täitmiseks vajalike programmide ulatuses;
- 4) väga hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus;
- 5) väga head teadmised teenistusülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide rakendamisest

Ametniku teenistusülesannete täitmise aeg ja koht sätestatakse vallavalitsuse töökorraldust reguleerivates aktides.

Kinnitan, et olen käesoleva ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda järgima. Kinnitus on antud läbi dokumendihaldustarkvara.