

Vanemraamatupidaja ametijuhend

I ÜLDOSA

1. Ametiasutus	Torma Vallavalitsus
2. Struktuuriüksus	raamatupidamisteenistus
3. Töökoha nimetus	vanemraamatupidaja
4. Töölepingu sõlmib	vallavanem
5. Allub	pearaamatupidajale
6. Asendab	vanemraamatupidajat

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

2.1 Vanemraamatupidaja on ametiasutuse töötaja, kes tagab vallavalitsuse ja tema hallatavate asutuste raamatupidamise teostamise vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjadele ja headele tavadele.

2.2 Vanemraamatupidaja juhindub oma töös kehtivast seadusandlusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, valla põhimäärusest, raamatupidamise sise-eeskirjadest, ametiasutuse töökorraldusest, vallavanema käskkirjadest ja käesolevast ametijuhendist.

III TÖÖÜLESANDED

Vanemraamatupidaja tööülesanded on:

- 3.1 Vallavalitsuse ametnikele palga ja valla hallatavate asutuste töötajatele töötasude arvestamine ja ülekannete ettevalmistamine summade kandmiseks ametnike ja töötajate pangakontodele.
- 3.2 Palga statistiliste aruannete koostamine ja edastamine.
- 3.3 Maksudeklaratsioonide koostamine ja edastamine E-maksuametile. Maksetelt arvestatud riigimaksude ülekannete ettevalmistamine.
- 3.4 Töövõimetuslehtede varustamine vajalike andmetega.
- 3.5 Haigekassasse ravikindlustusandmete edastamine.
- 3.6 Palga- ja töötasu tõendite koostamine ja väljastamine.
- 3.7 Põhivarade ja bilansiväliste varade arvestuse pidamine asukohtade ja säilivuse eest vastutavate isikute viisi.
- 3.8 Varade aastainventuuri nimekirjade koostamine.
- 3.9 Raamatupidamisteenistuse infotehnoloogiline teenindamine.
- 3.10 Koolide pedagoogide töötasustamise tarifikaatsioonide vormistamine.

IV VASTUTUS

Vanemraamatupidaja vastutab:

- 4.1 Tööülesannete õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt õigusaktidele ja raamatupidamise sise-eeskirjadele.
- 4.2 Talle töö tõttu teatavaks saanud tööalase info, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muu juurdepääsupiirangutega saadud informatsiooni hoidmise eest.
- 4.3 Tööülesannete täitmiseks tema kasutusse usaldatud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest ning töösuhte lõppemisel tagastab selle rikkumata kujul.
- 4.4 "Avaliku teabe seadusest" tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest ametijuhendis sätestatud tööülesannete piires.
- 4.5 Oma ametivõimu ebaseadusliku tarvitamise eest.

V ÕIGUSED

Vanemraamatupidajal on õigus:

- 5.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ametnikelt ja vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt, suhelda asutuste, ettevõtete ja organisatsioonidega vastavalt tööülesannete iseloomule.
- 5.2 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.3 Saada töötamiseks vajalikku tööalast eri-, kutse- ja täienduskoolitust.
- 5.4 Saada töökohale ettenähtud töötasu.
- 5.5 Saada 35 kalendripäeva põhipuhkust.
- 5.6 Saada riiklikku vanaduspensioni suurendamist teenistusstaazi arvestamisel viie aasta jooksul alates ATS-i jõustumisest 1. aprillil 2013.
- 5.7 Nõuda oma vastutusel olevate materiaalseste väärtuste hoidmiseks vajalikke tingimusi.

VI KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1 Töötaja peab olema teovõimeline Eesti kodanik.
- 6.2 Töötajal peab olema vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus.
- 6.3 Riigikeele korrektne valdamine kõnes ja kirjas.
- 6.4 Hea suhtlemisoskus.
- 6.5 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas vastutus oma kohustuste täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 6.6 Algatus ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning nende rakendamisel.
- 6.7 Töövõime, hea stressitaluvus, s.h. võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingevalukorras, efektiivselt kasutada aega.
- 6.8 Kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus teksti- ja andmetöötluse ulatuses.
- 6.9 Isikuomadused: meeskonnast lugupidav, valmis koostööks, kõrge intellektiga, perspektiivitundega, korrektne, aus, visa, tasakaalukas, usaldusväärne, sõbralik.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta:

- 7.1 Seoses muudatustega õigusaktides.
- 7.2 Töötaja ja vallavanema vahelisel kokkuleppel.
- 7.3 Töötaja nõusolekuta võib ametijuhendit muuta:
 - 7.3.1 kui ei muutu oluliselt tööülesannete täitmiseks töötajale esitatavad nõuded;
 - 7.3.2 kui ei muutu oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;
 - 7.3.3 kui ei muutu oluliselt tööülesannete maht;
 - 7.3.4 kui tööülesannete muutmise tõttu ei vähene töötasu.

Kinnitan allkirjaga, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid.

„27.“ märts 2013.