

VANEMRAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

Üldosa

Ametiasutus:	Saarde Vallavalitsus
Töökoha nimetus:	vanemraamatupidaja
Palgagrupp:	II - keskastme ja tippspetsialistid
Töökohale võtmine:	Töölepingu sõlmib vallavanem
Alluvus:	Raamatupidamisteenistuse juhtajale
Kes asendab:	raamatupidamisteenistuse juhataja, vanemraamatupidaja
Keda asendab:	raamatupidamisteenistuse juhatajat, vanemraamatupidajat

1. Töökoha eesmärk

Raamatupidamisarvestuse korraldamine nii, et oleks tagatud aktuaalse, objektiivse ja võrreldava informatsiooni saamine, lähtudes kehtivast seadusandlusest ja raamatupidamise heast tavast ning järgides kutse-eetika nõudeid.

2. Tööülesanded

2.1. Teenistujate ja töötajate palgaarvestuse teostamine alljärgnevates struktuuriüksustes:

Allikukivi raamatukogu, Kilingi-Nõmme raamatukogu, Tali raamatukogu, Ajaleht, Bussijaam, Jäärja külakeskus, Tihemetsa päevakeskus, Kilingi-Nõmme Vabaajakeskus, Kilingi-Nõmme klubi, Tali Seltsimaja, Kilingi-Nõmme Muusikakool, Koduteenused, Tihemetsa hooldekodu, Kilingi-Nõmme Spordihoone, Tihemetsa spordikompleks, Vallavalitsus, Volikogu, ajutised lepingulised töötajad.

2.2. Palkade, töötasude, puhkusetasude, preemiate, toetuste ja muude väljamaksete arvutamine ja väljamaksete teostamine vastavalt kehtivale palgasüsteemile kasutades arvutiprogrammi Tresoor.

2.3. Palgaarvestuse aluseks olevate dokumentide vastavuse kontrollimine ametis kehtivate palgakorraldust reguleerivate eeskirjadega, riiklike maksude ja muude seadusjärgsete kinnipidamiste arvestamine vastavalt kehtivale seadusandlusele ja arvestuse õigsuse tagamine.

2.4. Pangaülekanneteks ettevalmistamine ja tähtaegselt pangaarvetele ülekanndmise korraldamine.

2.5. Isikukontokaartide pidamine teenistujate ja töötajate palkade ja töötasude arvestamise kohta.

2.6. Tulu-, sotsiaalmaksu, töötuskindlustuse ja kogumispensioni maksete deklaratsiooni (TSD) koostamine isikute lõikes, deklaratsiooni õigeaegne esitamine Maksu- ja Tolliametile.

- 2.7. Õiendite koostamine teenistujate ja töötajate palkade ja töötasude kohta (sotsiaalmaksu korrigeerimine).
- 2.8. Teenistujatele ja töötajatele nende nõudmisel tuludeklaratsiooni täitmiseks vajalike andmete väljastamine palkade, töötasude ja nendelt kinni peetud maksude kohta.
- 2.9. Kasutamata puhkuse inventuuris puhkusetasude arvestamine ja vastavate kannete tegemine palgaprogrammi.
- 2.10. Puhkusekäskkirjade registri pidamine oma arvestusalas olevate struktuuriüksuste osas teenistujate ja töötajate lõikes.
- 2.11. Töövõimetuslehtede registri pidamine, töövõimetuslehtede edastamine Eesti Haigekassale, nende nõuetekohane täitmine, haigushüvitiste arvestamine ja nende väljamaksmise korraldamine.
- 2.12. Statistiliste aruannete esitamine Statistikaametile.
- 2.13. Aastaruande koostamisel, eelarve koostamisel palgafondi arvestusel osalemine.
- 2.14. Tihemetsa hooldekodu toidukulude arvestamine ja hooldekodu aruande kontrollimine.
- 2.15. Tihemetsa Spordikompleksi elektrienergia arvestus kuude lõikes.
- 2.16. Sotsiaalmaksu deklaratsioon erijuhtudel vorm ES9 lisa 1 (hooldajatoetused) esitamine Maksu- ja Tolliametile.
- 2.17. Kassatoimingute teostamine igapäevaselt.
- 2.18. Arvestuse pidamine kassasse laekunud ja kassast väljamakstud summade kohta. Kassaraamatu pidamine programmis Tresoor.
- 2.19. Raamatupidamise dokumentide ja kaustade süstematiseerimine ja säilitamine vastavalt kehtestatud reeglitele.
- 2.20. Raamatupidamisteenistuse juhataja ja vallavanema poolt antud ühekordsete ja täiendavate tööülesannete täitmine.

3. Õigused

- 3.1. Saada IT-alast tehnilist ja nõustamisabi.
- 3.2. Saada vallavalitsuse kulul tööalaselt vajalikku täiendkoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel. Töölähetuse ajal säilib töökoht ja töötasu.
- 3.3. Saada vahetult juhilt, vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, vallavolikogu liikmetelt, valla hallatavatelt asutustelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jms;
- 3.4. kasutada vallavalitsuse bürootehnikat tööülesannete täitmiseks.

4. Vastutus

- 4.1. Oma ametijuhendi piires väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud töökohustuste kohusetundliku täitmise eest.
- 4.2. Oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.
- 4.3. Tööalase info kaitsmise ja hoidmise, avaldamisele mittekuuluva teabe ja konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest. Mitte avaldama teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet.
- 4.4. Kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist.
- 4.5. Andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara.

5. Nõuded haridusele

Vanemraamatupidajal peab olema vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri- või tööalane ettevalmistus.

6. Nõuded teadmistele ja oskustele

- 6.1. Töötaja peab tundma kohaliku omavalitsuse toimimise põhimõtteid.
- 6.2. Oma töövaldkonda reguleerivaid õigustloovaid akte ja parimat praktikat ning oskama neid tööülesannete täitmisel rakendada.
- 6.3. Töötajal peavad olema üldised teadmised avaliku sektori majandustegevusest ja eelarve koostamise põhimõtetest.
- 6.4. Töötaja peab oskama:
 - 6.4.1. kasutada arvutit, sealhulgas töökohal vajalikke teksti- ja tabeltöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutipprogramme ja andmekogusid sh. dokumendihaldusprogrammi Amphora;
 - 6.4.2. eesti keelt kõrgtasemel ja ühte võõrkeelt suhtlustasandil.
- 6.5. Töötajal peab olema hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning oskus selgitada oma seisukohti arusaadavalt.
- 6.6. Töötaja peab eneseanalüüsi ja arenguveestluse tulemusel koostama enesetäienduskava ja olema nõus eri- ja ametialase enesetäiendamisega. Töötaja ülesanne on leida pädev koolitaja, tööandja ülesanne on leida rahalised vahendid.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid:

Vanemraamatupidaja:

(Ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev)