

LASVA VALLA VANEMRAAMATUPIDAJA AMETIJUHEND

1. Üldsätted

Ametikoha põhigrupp	vanemametnik
Ametikoht	vanemraamatupidaja
Ametisse nimetamine	vallavanem
Otsene ülemus	pearaamatupidaja
Asendaja	pearaamatupidaja, vanemraamatupidaja
Keda asendab	vanemraamatupidaja

2. Ametikoha eesmärk

Vallavalitsuse ja tema allasutuste töötajatele koosseisude, töötasude, tööajakasutuse, puhkusereservi, haiguslehtede ja muu töötasude väljamaksmisega seonduvate arvestuste pidamine ning statistiliste aruannete esitamine.

3. Teenistuskohustused

Palgaarvestusega seotud käskkirjade ja töötabelite kogumine, nende õigsuse kontroll.	Palgaarvestusega seotud dokumentide õigsus on kontrollitud
Vallavalitsuse ja tema allasutuste töötajate palgaarvestus, kokkuvõtete tegemine, aastakoondite arvutamine, palgatõendite väljastamine töövõtjatele nende soovil, puhkusereservi arvestus, haiguslehtede kogumine, täitmine, andmete sisestamine palgaarvestusprogrammi ja	Palgaarvestus ja sellega seotus kokkuvõtted on teostatud õigesti ja üle antud tähtaegselt. Haiguslehed on töötaja osas täidetud ja Haigekassasse saadetud, Kindlustatute register on korras
Töötuskindlustuse ja kogunemispensiooni seadusega seotud andmete kontroll, haigekassasse saatmine, kindlustatute arvestuse register	Töötuskindlustuse ja kogunemispensiooni seadusega seotud dokumentide õigsus on kontrollitud, dokumendid on esitatud tähtaegselt ja register täidetud korrektselt
koostab vormi TSD (tulu-ja sotsiaalmaksu ning kohustusliku kogumispensiooni ja tööstuskindlustuse maksete deklaratsioon), esitab iga kuuliselt vormi TSD ja vormi ESD (sotsiaalmaksu deklaratsioon erijuhtudel) e- Maksuameti kaudu Maksu-ja Tolliametile;	TSD (tulu-ja sotsiaalmaksu ning kohustusliku kogumispensiooni ja tööstuskindlustuse maksete deklaratsioon) vormid on õieti koostatud ja õigeaegselt esitatud
koostab isikukonto kaardid töötajate lõikes	Isikukonto kaardid on korrektselt koostatud
Pearaamatupidaja poolt saadud ühekordsete ülesannete täitmine.	Saadud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt

4. Täiendavad kohustused

1. kasutama sihtotstarbeliselt tema käsutusse antud valla vara ning tagama selle säilimise ja heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise;
2. täitma õigeaegselt ja täpselt temale pandud ülesandeid;
3. järgima avaliku teenistuse eetikakoodeksit ja täitma vallavalitsuse sisekorraeeskirju;
4. kasutama igapäevatoos Lasva Vallavalitsuses kasutusel olevat dokumendihaldusprogrammi ja teisi ametikohal kasutusel olevaid arvutiprogramme;
5. kinni pidama igapäevases töös Lasva Vallavalitsuse kehtivast asjaajamiskorrast.

5. Vastutus

1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise eest;
2. raamatupidamise sisekorra, kontoplaani jms. kasutamise eest;
3. vigade väljaselgitamise ja kõrvaldamise eest raamatupidamises;
4. materiaalsele vastutusele antud vara eest;
5. teenistuse tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
6. töösisekorra, tule- ja elektriohutusseaduste täitmise ja talle kasutamiseks antud

töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;

7. vastutab üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta nõus oli.

6. Õigused

1. saada vallavalitsuse ja tema allasutuste juhtidelt dokumente ja muid andmeid, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks;
2. viseerida kõik dokumendid, kirjad ja lepingud, mille täitmine on seotud tema tegevusvaldkonnaga raamatupidamises;
3. mitte alla kirjutada dokumentidele, kui need ei ole kooskõlas vastavate õigusaktidega;
4. teha ettepanekuid seaduste rikkumises süüdi olevate isikute vastutusele võtmiseks või vastava menetluse algatamiseks;
5. märkida dokumentidele oma eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega.

7. Põhinõuded

1. Teenistusalased nõuded vanemraamatupidajale tulenevad avaliku teenistuse seadusest ja Lasva valla põhimäärusest;
2. erialane haridus;
3. eesti keele oskus kõrgtasemel;
4. tööks vajalike riigi ja Lasva valla õigusaktide tundmine;
5. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
6. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
7. suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks valla huvide elluviimisel;
8. otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;
9. tasakaalukus ja usaldusväärsus.