

## TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

<b>Ametinimetus</b>	Raamatupidaja
<b>Osakond</b>	Finantsosakond
<b>Vahetu juht</b>	Finantsjuht
<b>Alluvad</b>	-
<b>Ametnikku asendab</b>	Finantsjuht, pearaamatupidaja
<b>Ametnik asendab</b>	Vastavalt finantsjuhi otsusele

### Töökoha eesmärk

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

### Peamised teenistusülesanded

- 1) E-arvekeskuses algdokumentide kontrollimine ja nende alusel tehingute kajastamine, maksekorralduste ettevalmistamine pangaülekanneteks;
- 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 pangaülekanneteks, igakuiste palgalipikute väljastamine töötajatele, töötajate nõudmisel töötasutõendite väljastamine;
- 5) Maksu- ja Tolliametile esitatavate deklaratsioonide (vormid TSD, ESD ja INF) koostamine ja kontroll, maksekorralduste ettevalmistamine pangaülekanneteks;
- 6) töötasu- ja tööjõuliikumise statistikaaruannete koostamine ja nende elektrooniline edastamine Statistikaametile;
- 7) sularahakassa operatsioonide teostamine;
- 8) valla eelarveprojekti koostamises osalemine;
- 9) eelarveliste vahendite kasutamise kontrollimises osalemine;
- 10) vastutusvaldkonna tegevuste analüüsimine ja planeerimine, ettepanekute tegemine töö paremaks korraldamiseks;
- 11) valla teenistujate ja valla hallatavate asutuste nõustamine ja abistamine oma valdkonnas;
- 12) muude ühekordsete finantsjuhi või vallavanema poolt pandud ülesannete täitmine.

### Õigused ja kohustused

Töötajal 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) teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.

Töötaja 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 igaühe 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 töötaja kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.

### **Nõuded haridusele, kogemustele ja oskustele**

Haridus – valdkondlik kõrgharidus

Kogemus – vähemalt üheaastane 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.

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

Kinnitan, et olen käesoleva ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda järgima.