

VANEMRAAMATUPIDAJA-SEKRETÄRI AMETIJUHEND

Üldosa

Ametiasutus:	Saarde Vallavalitsus
Ametikoht:	vanemraamatupidaja-sekretär
Töötegemise asukoht:	Saarde Vallavalitsuse Surju Teeninduskeskus
Ametisse nimetamine:	vanemraamatupidaja-sekretäri nimetab ametisse vallavanem käskkirjaga
Palgagrupp:	II palgagrupp (keskaste- ja tippspetsialistid)
Vahetu juht:	raamatupidamisteenistuse juhataja
Alluvad:	puuduvad
Asendaja:	raamatupidamisteenistuse juhataja, vanemraamatupidaja
Keda asendab:	vanemraamatupidaja, sekretär-registripidaja

1. Ametikoha põhieesmärk ja vastutusvaldkond

Surju Teeninduskeskuse halduspiirkonda jäävate valla allasutuste raamatupidamisarvestuse korraldamine nii, et oleks tagatud aktuaalse, objektiivse ja võrreldava informatsiooni saamine, lähtudes kehtivast seadusandlusest ja raamatupidamise heast tavast ning järgides kutse-eeetika nõudeid. Alates 01.06.2018 pereregistri toimingute tegemine ja elukohateadete menetlemine.

2. Teenistuskohustused

- 2.1. Töötasude, puhkusetasude, preemiate ja muude väljamaksete arvestamine vastavalt kehtivale seadusandlusele.
- 2.2. Palgaarvestuse aluseks olevate dokumentide vastavuse kontrollimine kehtivate palgakorraldust reguleerivate eeskirjadega, riiklike maksude ja muude seadusjärgsete kinnipidamiste arvestamine ja arvestuse õigsuse tagamine.
- 2.3. Palgaarvestuse väljamaksete õigeaegne tagamine pangaülekanneteks.
- 2.4. Väljamaksete ja kinnipidamiste kohta töötajatele nende nõudmisel vajalike andmete esitamine.
- 2.5. Kasutamata puhkuse inventuuri arvestus.
- 2.6. Haigekassaga sidepidamine, neile vajalike dokumentide esitamine.
- 2.7. Kassaoperatsioonide teostamine ja kassaarvestus igapäevaselt.
- 2.8. Arvete vormistamine ja esitamine.
- 2.9. Tarnijate arvete ja muude algdokumentide töötlemine.
- 2.10. SEB pangatoimingute igapäevane töötlemine.
- 2.11. Toidukulude liikumise arvestus.
- 2.12. Koostöö hallatavate asutustega, sh igakuuline infovahetus eelarve täitmisest.
- 2.13. Osalemine eelarve ja eelarvestrateegia koostamises.
- 2.14. Oma tööloiku puudutavate statistiliste aruannete koostamine.
- 2.15. Raamatupidamisteenistuse juhataja poolt antud ühekordsete täiendavate tööülesannete täitmine.
- 2.16. Elukohateadete menetlemine.

- 2.17. Perekonnaseisutoimingute seadusega valla- ja linnavalitsuse kui perekonnaseisuasutuse pädevuses olevate ülesannete täitmine (registreerib sündid ja surmad) ning perekonnaseisutoimingutega seonduvalt riigivapipitsati hoidmine ja kasutamine.
- 2.18. Rahvastikuregistri seadusega kohaliku omavalitsusüksuse asutuse (sh perekonnaseisuasutuse) pädevuses olevate ülesannete täitmine (registreerib elukohad, muudab õigusaktidega sätestatud korras aadressiandmed, avaldab väljaandes Ametlikud Teadaanded elukoha aadressiandmete muutmist taotlevad teatised, väljastab vastavalt seadusele isikukoodi).
- 2.19. Isikuandmete kaitse seaduse, rahvastikuregistri seaduse, avaliku teabe seaduse ja teiste õigusaktidega sätestatud korras informatsiooni andmine kodanike elukoha ja isikuandmete kohta ning Eesti rahvastikuregistri alusel vormistatud tõendite ja teatiste koostamine, allkirjastamine ja väljastamine.
- 2.20. Ametiasutuse teenistujatele nende ametiülesannete täitmiseks vajalike valla elanike arvestuse ja isikute elukohtadega seonduvate järelepärimiste teostamine, analüüside, statistiliste aruannete koostamine.

3. Õigused

- 3.1. Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.
- 3.2. Ametnikul on õigus:
 - 3.1 1 saada vahetult juhilt, vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, vallavolikogu liikmetelt, valla hallatavatelt asutustelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
 - 3.1 2 teha raamatupidamisteenistuse juhatajale ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
 - 3.1 3 saada vallavalitsuse kulul tööalaselt vajalikku täiendkoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel;
 - 3.1 4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel, sh kasutada valla autot ametiülesannete täitmisel;
 - 3.1 5 nõuda töandjalt ohutu ja tervisele kahjutu töö korraldamiseks vastavaid tingimusi.

4. Vastutus ja kohustused

- 4.1. Ametnik vastutab
 - 4.1.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;
 - 4.1.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
 - 4.1.3. tema vastutusel olevate rahaliste ja materiaalsete väärtuste säilimise eest.

5. Nõuded haridusele

- 5.1. Vanemraamatupidaja-sekretäril peab olema vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri- või tööalane ettevalmistus. Vanemraamatupidaja-sekretärile peab olema perekonnaseisutoimingute seadusest tulenevalt antud perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õigus.

6. Nõuded teadmistele ja oskustele

- 6.1. Vanemraamatupidaja-sekretär peab tundma:
 - 6.1.1. riigi ja Saarde valla asjaajamist reguleerivaid õigusakte ja isikuandmete kaitse seadusest ning avaliku teabe seadusest tulenevalt teabe töötlemisega seotud nõudeid;
 - 6.1.2. riigi põhikorda (põhiseadus ja põhiseaduslikud institutsioonid, kohalik omavalitsus), kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;
 - 6.1.3. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte ja asjaajamiskorra aluseid;

- 6.1.4. avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte (sh avaliku teenistuse seadus, korruptsioonivastane seadus jm);
- 6.1.5. oma teenistusvaldkonda reguleerivaid õigustloovaid akte ja parimat praktikat ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada.
- 6.2. Ametnikul peavad olema üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.
- 6.3. Ametniku peab oskama:
 - 6.3.1. kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogramme ning andmekogusid, sh ehisregistri ning dokumendihaldusprogrammi Amphora kasutamisoskus;
 - 6.3.2. koostada õigusaktide eelnõusid koos seletuskirja ja sinna juurde kuuluvate materjalidega ning samuti teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
 - 6.3.3. eesti keelt kõrgtasemel.
- 6.4. Ametnikul peab olema hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada ning tal peab olema oma mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.
- 6.5. Ametnikul on nõutav kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.