

## AMETIJUHEND

<b><i>I ÜLDOSA</i></b>	
ASUTUS	Saarde Vallavalitsus
TÖÖKOHT	Saarde Vallavalitsuse Surju teeninduskeskus
AMETIKOHT	ökonomist-sekretär
VAHETU JUHT	raamatupidamisteenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	raamatupidamisteenistuse juhataja vallasekretär
KEDA ASENDAB	referent-dokumendihaldurit pereregistri toimingute ja elukohateadete menetlemise osas
KES ASENDAB	raamatupidamisteenistuse juhataja vanemraamatupidaja

<b><i>II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK</i></b>
Saarde vallavalitsuse Surju teeninduskeskuses pereregistri toimingute tegemine, elukohateadete menetlemine. Finantsmajandusliku töö korraldamine nii, et oleks tagatud objektiivse ja võrdleva informatsiooni saamine ning majandustegevuse efektiivne analüüs valla eelarve ja eelarvestrateegia koostamiseks

<b><i>III TÖÖÜLESANDED</i></b>
3.1 Koostab valla eelarve ja lisaelarve projektid koostöös vallavalitsuse struktuuriüksuste teenistujate ja hallatavate asutuste juhtidega ning esitab vallavalitsusele läbivaatamiseks
3.2 Kannab eelarve ja selle muudatused raamatupidamistarkvara eelarve moodulisse ning jälgib ja kontrollib eelarvest kinnipidamist
3.3 Koostab eelarve täitmise aruande ja esitab struktuuriüksustele ja hallatavatele asutustele vastavalt kehtestatud korrale
3.4 Esitab eelarveandmiku õigeaegselt saldoandmike andmebaasi
3.5 Koostab ja uuendab valla eelarvestrateegiat vastavalt seadusandlusele
3.6 Esitab volikogu poolt kinnitatud eelarvestrateegia rahandusministeeriumile
3.7 Teostab finantsanalüüsi ning teeb ettepanekuid vallavalitsusele ümberkorralduste tegemiseks
3.8 Osaleb vajadusel komisjonide tegevuses ning vallavalitsuse ja volikogu istungitel
3.9 Kassatoimingute teostamine.

<p>Sularaha vastuvõtmine ja väljamaksmine vastavalt alusdokumentidele. Raha toomine pangakontolt toetuste maksmiseks, sularaha sissemaksete tegemine pangakontole. Kassa sissetuleku ja väljamineku orderite koostamine ja konteerimine programmis PMen. Igapäevane orderite ja kassaraamatu väljatrükk. Kassadokumentide kuukokkuvõtete koostamine ja väljatrükk. Igapäevane saldode kontroll.</p>
<p>3.10 Elukohateadete menetlemine</p>
<p>3.11 Perekonnaseisutoimingute seadusega valla- ja linnavalitsuse kui perekonnaseisuasutuse pädevuses olevate ülesannete täitmine (registreerib sündid ja surmad) ning perekonnaseisutoimingutega seonduvalt riigivapipitsati hoidmine ja kasutamine.</p>
<p>3.12 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).</p>
<p>3.13 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.</p>
<p>3.14 Ametiasutuse teenistujatele nende ametiülesannete täitmiseks vajalike valla elanike arvestuse ja isikute elukohtadega seonduvate järelepärimiste teostamine, analüüside, statistiliste aruannete koostamine.</p>
<p>3.15 Tagab oma töövaldkonna dokumentide säilitamise ja arhiveerimise</p>
<p>3.16 Võtab vastu Surju teeninduspiirkonna raamatupidamisdokumente ja edastab valla raamatupidamisteenistusele.</p>
<p>3.17 Ühekordsete ja täiendavate ülesannete täitmine, mis tulenevad jooksvate küsimuste lahendamise vajadusest.</p>
<p>3.18 Ilma erikorralduseta töö iseloomust või töö üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine.</p>

#### ***IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS***

<p>4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.</p>
<p>4.2 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.</p>
<p>4.3 Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.</p>
<p>4.4 Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.</p>
<p>4.5 Õiguste ja kohustuste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, vallavalitsuse sisekorraeeskirja, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.</p>

#### ***V TÖÖKOHL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON***

##### **HARIDUS**

Raamatupidamisalane kesk-eriharidus

##### **TÖÖKOGEMUS**

Vähemalt 2-aastane töökogemus raamatupidajana

KEELTEOSKUS

Eesti keel

kõrgtasemel

**VII POOLTE ALLKIRJAD**

Ees-ja perekonnanimi

*/allkirjastatud digitaalselt*

kuupäev

TÖÖTAJA

Tiiu Pukk

Ees-ja perekonnanimi

*/allkirjastatud digitaalselt*

kuupäev