

KINNITATUD

Haaslava vallavanema
15.10. 2007
käskkirjaga nr 18-k
Muudetud 19. 01. 2009
käskkirjaga nr 2 P

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETINIMETUS	vanemraamatupidaja- registripidaja
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Haaslava Vallavalitsus
1.3. VAHETU JUHT	pearaamatupidaja ja vallasekretär
1.4. KES ASENDAB	pearaamatupidaja raamatupidamise küsimustes, vallasekretär registripidaja küsimustes
1.5. KEDA ASENDAB	pearaamatupidajat ja vallasekretäri pädevuse piires
1.6. OTSESED ALLUVAD	puuduvad

2. AMETIKOHA EESMÄRK
2.1. koostöös pearaamatupidajaga Haaslava valla majandusarvestuse korraldamine vastavalt kehtivatele raamatupidamiseeskirjadele ja juhenditele
2.2. vallavalitsuse asjaajamise korraldamine

3. 1. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED- vanemraamatupidaja põhifunktsioonid
3.1.1. töötasude ja puhkustasude arvestus ning isikukonto kaartide täitmine;
3.1.2. töövõimetuslehtede täitmine ja edastamine Haigekassale;
3.1.3. maksudeklaratsioonide esitamine;
3.1.4. vajadusel tõendite koostamine ja väljastamine töötajatele teostatud väljamaksetelt, neilt kinni peetud tulumaksu, töötuskindlustuse, kohustusliku kogumispensioni makse ja arvestatud sotsiaalmaksu kohta;
3.1.5. kassaarvestuse pidamine;
3.1.6. raamatupidamisaruannete ja statistiliste aruannete koostamine ning esitamine vastavalt tööjaotusele;
3.1.7. põhivara ja väheväärtusliku kuluinventari inventeerimismismestiku koostamine, inventeerimiskomisjoni töös osalemine ja tulemuste dokumenteerimine;
3.1.8. raamatupidamisalaste nõuete ja kohustuste arvestus;
3.1.9. muude pearaamatupidaja ühekordsete korralduste täitmine vastavalt tööjaotusele.

3.2. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED- registripidaja põhifunktsioonid
3.2.1. kirjavahetuse registri pidamine, süstematiseerimine, tutvustamine ja vastamistähtaegadest kinnipidamise korraldamine;
3.2.2. vallavalitsusse saabuva posti jaotamine, paljundamine ja korralduste edastamine adressaatidele;
3.2.3. vallasekretäri äraolekul rahvastikuregistris toimingute teostamine;
3.2.4. nõupidamiste, istungite ja koosolekute tehniline ettevalmistamine ning külaliste vastuvõtmine ja teenindamine;

3.2.5. vallavalitsusse saabunud telefonikõnede, e-posti vastuvõtmine ja vajadusel kõnede ja e-kirjade edasisuunamine;
3.2.6. vallasekretäri poolt antud ühekordsete korralduste täitmine;
3.2.7. vallavalitsuse ametnike varustamine bürootarvetega;
3.2.8. vallavalitsuse dokumentide ettevalmistamine arhiveerimiseks.

4. ÕIGUSED

4.1. kasutada valla arvutit, paljundusmasinat ja faksi teenistusülesannete täitmiseks;
4.2. saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
4.3 saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.

5. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS

5.1. HARIDUS	keskeri
5.2. TÖÖKOGEMUS	eelnev töökogemus
5.3. ARVUTI KASUTAMISE OSKUS	ja
5.4. KEELTEOSKUS	eesti keel
5.5. AUTOJUHTIMISE OSKUS	ei ole oluline

6. VASTUTUS

6.1. vastutab käesolevas ametijuhendis sätestatud ülesannete nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest avaliku teenistuse seaduses sätestatud korras;
6.2. vastutab asjaajamises tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest;
6.3. vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.
7.2. ATS § 59 (1 ¹) Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Ametijuhendiga tutvunud :

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....2009.a