

**AMETIJUHEND**

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

|  |
|--|
| <b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>  |
| 2.1. koostöös finantsjuhiga Haaslava valla majandusarvestuse korraldamine vastavalt kehtivatele raamatupidamiseeskirjadele ja juhenditele. |
| 2.2. vallavalitsuse asjaajamise korraldamine.  |

|   |
|---|
| <b>3.1. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED- vanemraamatupidaja põhifunktsioonid</b>   |
| 3.1.1. töötasude ja puhkustasude arvestus;  |
| 3.1.2. töövõimetuslehtede menetlemine;  |
| 3.1.3. lasteaia õppemaksude ja toidukulu arvestuse pidamine;  |
| 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. kassarvestuse pidamine;  |
| 3.1.6. raamatupidamisaruannete ja statistiliste aruannete koostamine ning esitamine vastavalt tööjaotusele;   |
| 3.1.7. põhivara ja väheväärtusliku kuluinventari inventeerimisnimestiku koostamine, inventeerimiskomisjoni töös osalemine ja tulemuste dokumenteerimine;  |
| 3.1.8. raamatupidamisalaste nõuete ja kohustuste arvestus vastavalt tööjaotusele;   |
| 3.1.9. muude finantsjuhi ühekordsete korralduste täitmine .   |

|   |
|---|
| <b>3.2. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED- registripidaja põhifunktsioonid</b>   |
| 3.2.1. kirjavahetuse registri pidamine;   |
| 3.2.2. vallavalitsusse saabuva posti (sh e-post) 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 vastuvõtmine ja vajadusel kõnede edasisuunamine;                       |
| 3.2.6. vallasekretäri poolt antud ühekordsete korralduste täitmine;   |
| 3.2.7. vallavalitsuse ametnike varustamine bürootarvetega;  |

3.2.8. vallavalitsuse dokumentide arhiveerimise korraldamine.

#### 4. ÕIGUSED

4.1. teha ettepanekuid vahetule ülemusele oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.2. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt valla ametnikelt ja asutustelt vastavalt kehtivale korrale;

4.3. saada teenistus- ja tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid arvuti- ja kontoritehnikat, sidevahendeid, arvutiprogramme ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;

4.5. saada teenistus- ja tööülesannete täitmisel isikliku transpordivahendiga kompensatsiooni vastavalt kehtestatud korrale ja eelarveliste vahendite võimalustele;

4.6. 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 töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmete teabe jms konfidentsiaalse info hoidmise 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 § 52 lg 3 Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui: 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

**Ametijuhendiga tutvunud :**

.....  
(allkiri)

.....  
(nimi)

.....  
(kuupäev ja aasta)