

SAAREMAA VALLAVALITSUS

RAAMATUPIDAJA TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	tugiteenuste osakond, rahandusteenistus, raamatupidamistalitus
1.2. Teenistuskoha nimetus	raamatupidaja
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	rahandusteenistuse juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa valla raamatupidamisarvestuse korraldamine vastavalt seadusandlusele, raamatupidamise sise-eeskirjale ning Saaremaa vallavolikogu ja vallavalitsuse otsustele ja määrustele.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. konteerib ja saadab e-arvekeskuses kinnitusringile hankijate arveid ja kuluaruandeid, valmistab ette pangaülekanneid;
- 3.2. koostab müügiarvete, kohatasuarvete jt tulukannete aluseks olevaid arveid, koostab võlglaste nimekirja ja edastab võlgnikele meeldetuletuskirju, informeerib võlgnikest asutuste juhte;
- 3.3. teostab igahommikusi pangakontode väljavõtteid, sisestab laekumised ja väljamaksed finantstarvarasse;
- 3.4. teostab Saaremaa valla hallatavate asutuste palgaarvestust;
- 3.5. teostab Saaremaa vallavalitsuse ja hallatavate asutuste projektide raamatupidamisarvestust;
- 3.6. teostab vajadusel Saaremaa valla kassa rahaliste vahendite arvestust;
- 3.7. peab vajadusel arvestust Saaremaa valla väike- ja põhivara ning rentide üle;
- 3.8. osaleb valla konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande koostamises;
- 3.9. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;

- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	keskharidus
6.2. Töökogemus:	eelnev töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas
6.3. Teadmised ja oskused:	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.