

VANEMRAAMATUPIDAJA

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	tugiteenuste osakond, rahandusteenistus, raamatupidamistalitus
1.2. Teenistuskoha nimetus	vanemraamatupidaja (müügitehingute ja toetuste grupi juht)
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	rahandusteenistuse juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa vallavalitsuse müügitulude ja toetuste arvestuse ja aruandluse tagamine vastavalt seadusandlusele, raamatupidamise sise-eeskirjale ning Saaremaa vallavolikogu ja vallavalitsuse otsustele ja määrustele.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja

- 3.1. koordineerib Saaremaa vallavalitsuse ja hallatavate asutuste müügitulude ja toetuste arvestust;
- 3.2. osaleb valla müügitehingute ja toetuste arvestusega seotud õigusaktide ja juhendmaterjalide koostamise ettevalmistamisel;
- 3.3. juhendab ja kontrollib rahandusteenistuse raamatupidajaid müügitehingute ja toetustega seotud toimingute läbiviimisel;
- 3.4. koordineerib valla sihtfinantseerimise arvestust;
- 3.5. koordineerib valla käibemaksuarvestust;
- 3.6. koordineerib müügiarvete koostamist ja võlgade sissenõudmist;
- 3.7. teostab vajadusel Saaremaa valla teenistujate töötasu ja muude hüvitiste arvestust;
- 3.8. osaleb valla konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande koostamises;
- 3.9. teeb ettepanekuid teenistusesisese töökorralduse arendamiseks;
- 3.10. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistuslaseid 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 saladuse 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.