

## SAAREMAA VALLAVALITSUS

### VANEMRAAMATUPIDAJA TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

#### 1. ÜLDOSA

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

#### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa valla finantsvaldkonna tarkvarade kasutamise ja arenduste või arendusprojektide koordineerimine ja juhendamine ning arvelduste toimingute korraldamine vastavalt seadusandlusele, raamatupidamise sise-eeskirjale ning Saaremaa Vallavolikogu ja Saaremaa Vallavalitsuse otsustele ja määrustele.

#### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. osaleb valla finantsvaldkonna tarkvarade ja arveldustega seotud juhendmaterjalide koostamise ettevalmistamisel;
- 3.2. juhendab vajadusel valla teenistujaid ja hallatavate asutuste juhte finantsvaldkonna tarkvarade kasutamisel ja arvelduste toimingute läbiviimisel;
- 3.3. juhendab rahandusteenistuse raamatupidajaid finantstarkvara ja arvelduste toimingute läbiviimisel;
- 3.4. koordineerib valla finantsvaldkonna tarkvarade ja arveldustega seotud arenduste elluviimist;
- 3.5. teostab vajadusel Saaremaa valla teenistujate töötasu ja muude hüvitiste arvestust;
- 3.6. konteerib ja saadab e-arvekeskuses kinnitusringile hankijate arveid ja kuluaruandeid, valmistab ette pangaülekandeid;
- 3.7. osaleb valla konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande koostamises;
- 3.8. teeb ettepanekuid teenistusesisese töökorralduse arendamiseks;
- 3.9. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusalaalseid 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.