SAAREMAA VALLAVALITSUS

VANEMRAAMATUPIDAJA

TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	tugiteenuste osakond, rahandusteenistus, raamatupidamistalitus
1.2. Teenistuskoha nimetus	vanemraamatupidaja (arenduste juht)
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	finantsjuht
1.5. Kes asendab	pearaamatupidaja
1.6. Keda asendab	raamatupidaja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Saaremaa valla raamatupidamisprotsesside arendamine, töökorralduse tõhustamine ning finantsvaldkonna tarkvarade ja arenduste koordineerimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED
Teenistuja: 3.1. analüüsib raamatupidamisprotsesside ja töökorralduse toimivust ning teeb ettepanekuid nende arendamiseks ja tõhustamiseks; 3.2. koordineerib valla finantsvaldkonna tarkvarade ja arvelduprotsessidega seotud arenduste ning arendusprojektide kavandamist ja elluviimist; 3.3. osaleb vajadusel finantsvaldkonna tööprotsesside, juhendmaterjalide ja sisemiste töökorralduslike lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel; 3.4. juhendab rahandusteenistuse raamatupidajaid tarkvara kasutamisel; 3.5. teostab vajadusel Saaremaa valla teenistujate töötasu ja muude hüvitiste arvestust; 3.6. osaleb valla konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande koostamises; 3.7. 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 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, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE	
6.1. Haridus:	keskharidus
6.2. Töökogemus:	vähemalt 3-aastane 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.
6.4. Isikuomadused:	6.4.1. koostöö- ja suhtlemisoskus; 6.4.2. kohusetundlikkus ja planeerimisoskus; 6.4.3. süsteemsus ja organiseeritus; 6.4.4. algatusvõime; 6.4.5. analüütilisus.

/digitaalselt allkirjastatud/
Rainer Antsaar

/digitaalselt allkirjastatud/
/Tiiu Tuhkanen/