



Haridusnõunik-raamatupidaja ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Ametijuhend sätestab haridusnõunik-raamatupidaja õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.
- 1.2. Haridusnõunik-raamatupidaja nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3. Haridusnõunik-raamatupidaja võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.4. Haridusnõunik-raamatupidaja juhindub oma tegevuses ametnike eetikakoodeksist, Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja õigusaktidest ning Rõuge Vallavolikogu ja Rõuge Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) õigusaktidest.
- 1.5. Haridusnõunik omab üldkeskharidust ja sellele lisanduvat eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust.
- 1.6. Haridusnõunik-raamatupidaja allub vahetult vallavanemale.
- 1.7. Haridusnõunik-raamatupidaja äraolekul määratakse asendaja vallavanema käskkirjaga.

2. Teenistusülesanded

- 2.1. Hariduse valdkond:
 - 2.1.1. Haridusasutuste töö koordineerimine ja järelevalve.
 - 2.1.2. Koolikohustuslike laste arvestuse pidamine.
 - 2.1.3. Huvikooli õpilaste arvestuse pidamine.
 - 2.1.4. Haridusasutuste eelarvete projektide läbivaatamises osalemine.
 - 2.1.5. Haridusasutuste juhtide vabadele ametikohtadele konkursi korraldamine.
 - 2.1.6. Koolile riigieelarvest eraldatud summade üle arvestuse pidamine.
 - 2.1.7. Arvlemise korraldamine teiste kohalike omavalitsustega.
 - 2.1.8. Parimate õppurite tunnustamine ja vastuvõtu korraldamine.
 - 2.1.9. Eesti hariduse infosüsteemi (EHIS) andmete kasutamine ja registrite täitmise kontrollimine.
 - 2.1.10. Osalemine lasteaia hoolekogu töös.
 - 2.1.11. Õigusaktide eelnõude väljatöötamine ja esitamine vallavolikogule ja -valitsusele tema pädevusse kuuluvates küsimustes.
 - 2.1.12. Esimesse klassi minevate õpilaste nimekirja koostamine ja toetuse maksmise kohta ettepaneku tegemine vallavalitsusele.
 - 2.1.14. Koolivormitoetuse väljamaksmise korraldamine.
 - 2.1.15. Valla kodulehe administreerimine oma tegevusvaldkondi puudutavates küsimustes.
 - 2.1.16. Dokumendiregistri Amphora kaudu saabunud dokumentide edasine menetlemine.
- 2.2. Raamatupidamise valdkond:
 - 2.2.1. Töötasude ja puhkusetasude õigeaegse arvestuse ja väljamaksmise tagamine (sh puhkusetasude ja lapsepuhkuse arvestus riigieelarvest).
 - 2.2.2. Töövõimetuslehtede vormistamine ning töövõimetusühvitiste arvestus, ravikindlustatute üle arvestuse pidamine.
 - 2.2.3. Töötasudest kinnipidamiste arvestus (aü, täiteasjad, üürid).
 - 2.2.4. Palgaarvestuse alaste aruannete vormistamine ja esitamine.
 - 2.2.5. Õpilaste sõidupiletite üle arvestuse pidamine.
 - 2.2.6. Isikliku sõiduauto kasutamise andmete esitamine Maksu- ja Tolliametile.
 - 2.2.7. Põhivarade arvestuse pidamine ja inventuuride läbiviimine.
 - 2.2.8. Bilansiväliste varade arvestuse pidamine ja inventuuride läbiviimine.
 - 2.2.9. Puhkuse reservi arvutamine asutuste lõikes ja nende üle arvestuse pidamine.
 - 2.2.10. Statistiliste aruannete koostamine ja esitamine statistikaametile.
 - 2.2.11. Enda töövaldkonnas aastaaruannete lisade koostamine ja selgituste andmine audiitorile.

- 2.2.12. Arvelduste pidamine maksusaldode osas.
- 2.2.13. Valla bussi sõitude üle arvestuse pidamine.
- 2.2.14. Pearaamatu kontode jääkide kontrollimine.
- 2.2.15. Erisoodustuste üle arvestuse pidamine ja deklareerimine.
- 2.2.16. Vallaeelarve, lisaelarve ja eelarve muutmise projektides personalikulu arvestamine.
- 2.2.17. Lasteaia kohatasu andmete edastamine Maksu- ja Tolliametile.
- 2.2.18. Töötamise registrile andmete esitamine vallavalitsuse ja hallatavate asutuste töötajate kohta.
- 2.2.19. Puhkuste ajakava koostamine ja puhkusepäevade üle arvestuse pidamine.
- 2.2.20. Tööülesannete täitmisega seotud dokumentide vormistamine, säilitamine ja arhiivi üleandmine.
- 2.2.21. Valla kodulehe administreerimine oma tegevusvaldkondi puudutavates küsimustes.
- 2.2.22. Dokumendiregistri Amphora kaudu saabunud dokumentide edasine menetlemine.

3. Haridusnõunik-raamatupidaja õigused

- 3.1. Teha vallavanemale ettepanekuid oma töö efektiivsuse tõstmiseks.
- 3.2. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele.
- 3.3. Nõuda teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni kehtivate õigusaktidega sätestatud korras.
- 3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele.
- 3.5. Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 3.6. Õigus kasutada ametiautot või saada kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamise eest.

4. Haridusnõunik-raamatupidaja kohustused

- 4.1. Täitma kõiki vallavanema või teda asendava teenistuja poolt antud ülesandeid, s.h. teenistusülesannete hulka mittekuuluvaid ülesandeid, mis ei ole vastuolus kehtivate õigusaktidega.
- 4.2. Hoidma salajas talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud informatsiooni, mis võiks kahjustada Rõuge Vallavalitsuse, selle struktuuriüksuste või kolmandate isikute huve.
- 4.3. Enne puhkusele minekut või ametist vabastamist üle andma asjaajamise ja teenistuse tõttu talle usaldatud vara vastavalt kehtivale korrale.
- 4.4. Teenistusülesannete täitmisel ilmnevate ettenägematute takistuste korral koheselt pöörduma vallavanema poole.

5. Haridusnõunik-raamatupidaja vastutus

Haridusnõunik-raamatupidaja vastutab:

- 5.1. käesolevas ametijuhendis fikseeritud teenistusülesannete ja kohustuste nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest kehtivate õigusaktidega sätestatud korras;
- 5.2. kõigi vallavanema või teda asendava isiku poolt antud ülesannete, s.h. teenistusülesannete hulka mittekuuluvate ülesannete nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest kehtivate õigusaktidega sätestatud korras;
- 5.3. tema poolt koostatud dokumentide õigsuse eest ja tema käsutuses olevate dokumentide säilimise ja korrashoiu eest kehtivate õigusaktidega sätestatud korras;
- 5.4. teenistuskohustuste täitmise käigus teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.

6. Haridusnõunik-raamatupidaja kutsenõuded

Haridusnõunik-raamatupidaja peab:

- 6.1. vastama avaliku teenistuse seaduses kohaliku omavalitsuse ametnikule kehtestatud nõuetele (ATS § 14), kui seadusega või seaduse alusel ei sätestata teisiti (ATS § 17);
- 6.2. omama üldkeskharidust ja sellele lisanduvat eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust;
- 6.3. tundma teenistusülesannete täitmisega seotud õigusakte;

- 6.4. olema teovõimeline Eesti kodanik, kes valdab eesti keelt seadusega või seaduse alusel kehtestatud ulatuses;
- 6.5. oskama kasutada arvutit ja oskama töötada raamatupidamisprogrammiga;
- 6.6.7. omama head suhtlemisoskust ja oskama suhelda vähemalt ühes võõrkeeles;
- 6.7. omama algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;
- 6.8. omama kohusetunnet ja vastutusvõimet.

7. Ametijuhendi muutmine

- 7.1. Ametijuhendit võib muuta vallavanem:
 - 7.1.1. enne uue haridusnõunik-raamatupidaja teenistusse võtmist;
 - 7.1.2. kui ametijuhend satub vastuollu kehtivate õigusaktidega;
 - 7.1.3. kui haridusnõunik-raamatupidaja teenistusülesannete ja/või kohustuste hulka lisandub uusi ülesandeid ja/või kohustusi
 - 7.1.4. vastastikuse kokkuleppe korral.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

Teenistuja

Lüli Marar Marar 11.11.14
.....
/ nimi, allkiri, kuupäev/