

Õiguskantsleri Kantslei töötaja ametijuhend

Struktuuriüksus	Üldosakond
Teenistuskoh	Õiguskantsleri finantsnõunik-pearaamatupidaja
Teenistusse võtab	Õiguskantsler
Töötaja nimi	Eve Marima
Vahetu juht	Kantslei direktor
Alluvad	-
Töötaja asendab	-
Töötajat asendab	Referent (raamatupidamisküsimused), Kantslei direktor (üldfinantsküsimused).
Töökoha eesmärk	Kantslei eelarvestamise ning raamatupidamisarvestuste ja aruandluse korraldamine vastavalt kehtivale õigusele ja heale raamatupidamistavale.

Tööülesanded	
	Korraldab raamatupidamisarvestust.
	Koostab eelarve eelnõu ja seletuskirja. Jälgib eelarve täitmist ja teeb ettepaneku eelarve jaotuse muutmiseks.
	Esitab Riigikassale eelarvekulude broneeringu.
	Esitab direktorile igakuiselt eelarve täitmise aruande.
	Korraldab palgaarvestust. Arvestab ja deklareerib Maksu- ja tolliametile seadusest tulenevad maksud ning korraldab maksude ja töötasu tähtaegse ülekandmise. Koostab palgastatistika aruandluse.
	Kinnitab Kantslei pangaülekanded.
	Peab vara arvestust. Osaleb varade inventeerimises.
	Koostab raamatupidamise sisedokumendid ning teeb ettepanekuid nende muutmiseks.
	Koostab Kantslei raamatupidamise kuaruandluse Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemis, majandusaasta aruande ja muud raamatupidamisalased aruanded.
	Kontrollib Kantslei töötajate lähetus- ja majanduskulude aruanded ja esitab kinnitamiseks Kantslei direktorile. Korraldab kinnitatud aruannete järgi kulude hüvitamise.
	Jälgib krediitkaardi kasutamist ning peab selle üle arvestust. Esitab kinnitamiseks sellekohase aruande.
	Peab arvestust töövõimetuslehel või muul mõjuval põhjusel töölt puudunud päevade üle. Täidab töövõimetuslehel tööandja osa, arvestab ning korraldab tööandja töövõimetuslehelise väljamaksmise ja edastab töövõimetuslehed Haigekassale kas arvestuseks või väljamaksmiseks.
	Peab korras raamatupidamisalase dokumentatsiooni ja tagab dokumentide säilitamise kuni Kantslei arhiivi üle andmiseni.
	Täidab õiguskantsleri, asetäitja-nõunike ja direktori poolt antud ühekordseid teenistuslaseid korraldusi.

Töökoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus.
	Tööalane ettevalmistus ja enesetäiendamine.
Töökogemus	Raamatupidamise ja eelarvestamisega seotud töökohal vähemalt kolm aastat.
Teadmised ja oskused	Väga head raamatupidamisarvestuse ja majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse, riigi raamatupidamise korralduse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine.
	Aruandluse koostamise oskus.

	Õiguskantsleri tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus.
	Riigi põhikorra, õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.
	Eesti keele oskus B2 tasemel ning ühe võõrkeele oskus B1 tasemel tööalase sõnavara valdamisega.
	Hea suuline- ja kirjalik väljendusoskus.
	Töökohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.
	Väga hea suhtlemis- ja koostööoskus.
	Algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.
	Täpsus, korrektsus, usaldusväärsus ja kohusetunne.
	Hea analüüsi- ja üldistusvõime.
	Iseseisvus.

Õigused

<p>Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet.</p> <p>Kasutada igapäevase töö tegemiseks vajalikke töövahendeid.</p> <p>Saada tööalaseks enesetäiendamiseks vajalikku täiendkoolitust.</p> <p>Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.</p> <p>Teha ettepanekuid koosolekute kokkukutsumiseks ja töögruppide moodustamiseks.</p> <p>Pääseda juurde tööks vajalikele elektroonilistele andmebaasidele.</p> <p>Muud seadusest, Kantselei tööd korraldavatest õigusaktidest ning tööülesannetest tulenevad õigused.</p>

Kohustused

<p>Juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Kantselei eetikakoodeksist, Kantselei põhimäärusest, üldosakonna põhimäärusest, Kantselei muudest sisedokumentidest, ametijuhendist ning õiguskantsleri, asetäitja-nõunike ning direktori poolt vahetult antud seadusega kooskõlas olevatest korraldustest.</p> <p>Täidab töökohta puutuvaid õigusakte ja korraldusi ning tööülesandeid ausalt, asjatundlikult, ja hoolikalt.</p> <p>Täidab oma tööülesandeid täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult, otstarbekalt ja omakasupüüdmatult, lähtudes avalikest huvidest.</p> <p>Hoiab nii teenistuse ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.</p> <p>Kasutab ja säilitab tema kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.</p> <p>Käitub väärikalt nii tööl olles kui ka väljaspool tööd, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda töötajana või kahjustaks ametiasutuse mainet.</p>
--

Vastutus

<p>Töökohustuste täitmatajätmise või mittenoetetekohase täitmise eest vastutab finantsnõunik-pearaamatupidaja vastavalt töölepingu seadusele.</p>

Ametijuhendi muutmine

<p>Ametijuhend vaadatakse läbi vähemalt üks kord aastas.</p>
--

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma:

Nimi	Allkiri	Kuupäev
Eve Marima	/allkirjastatud digitaalselt/	26.03.2013