

Õiguskantsleri Kantselei finantsnõunik-pearaamatupidaja Eve Marima ametijuhend

Struktuuriüksus	Üldosakond
Teenistukoht	Finantsnõunik-pearaamatupidaja
Teenistusse võtmine	Finantsnõunik-pearaamatupidaja võtab teenistusse õiguskantsler
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Alluvad	-
Asendamine	Töötajat asendab teabehalduse spetsialist (raamatupidamisküsimused), kantselei direktor (üldfinantsküsimused). Töötaja asendab vajaduse korral teist üldosakonna töötajat.
Teenistuskoha eesmärk	Kantselei eelarvestamise ning raamatupidamisarvestuse ja aruandluse korraldamine vastavalt kehtivale õigusele ja heale raamatupidamistavale.

Tööülesanded	
	Korraldada raamatupidamisarvestust.
	Koostada eelarve eelnõu ja seletuskiri. Jälgida eelarve täitmist ja teha ettepanekuid eelarve jaotuse muutmiseks.
	Esitada Riigikassale eelarvekulude broneering.
	Esitada direktorile igakuiselt eelarve täitmise aruanne.
	Korraldada palgaarvestust. Arvestada ja deklareerida Maksu- ja Tolliametile seadusest tulenevad maksud ning korraldada maksude ja töötasu tähtaegne ülekandmine. Koostada palgastatistika aruandlust.
	Kinnitada kantselei pangaülekanded.
	Pidada varade arvestust ja osaleda varade inventeerimises.
	Koostada raamatupidamise sisedokumendid ning teha ettepanekuid nende muutmiseks.
	Koostada kantselei raamatupidamise kuuaruandlus Rahandusministeeriumi saldoandmike infosüsteemis, majandusaasta aruannet ja muid raamatupidamisalaseid aruanded.
	Kontrollida kantselei töötajate lähetus- ja majanduskulude aruandeid ja esitada need kinnitamiseks kantselei direktorile. Korraldada kinnitatud aruannete järgi kulude hüvitamist.
	Pidada arvestust töövõimetuse tõttu või muul mõjuval põhjusel töölt puudunud päevade üle. Täita töövõimetuslehel tööandja osa, arvestada ning korraldada tööandja töövõimetus hüvitise väljamaksmist ja edastada töövõimetuslehed Eesti Haigekassale arvestuseks või väljamaksmiseks.
	Hoida korras raamatupidamisalast dokumentatsiooni ja tagada dokumentide säilitamine kuni kantselei arhiivi üleandmiseni.
	Pidada arvestust õppelaenude kustutamise üle ja sisestada õppelaenumaksed e-riigikassasse.
	Pidada kantselei personali- ja puhkusearvestust, koostada puhkusekäskkirju, teha muudatusi personaliarvestussüsteemis Persona.
	Pidevalt uuendada andmeid töötamise registris.
	Täita õiguskantsleri, direktori ja üldosakonna juhataja antud muid ühekordseid ülesandeid.

Teenistujale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus. Tööalane ettevalmistus ja enesetäiendamine.
Töökogemus	Raamatupidamise ja eelarvestamisega seotud töökohal vähemalt kolm aastat.

Teadmised ja oskused	Väga head raamatupidamisarvestusest ja majandusest, 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
Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet.
Kasutada igapäevase töö tegemiseks vajalikke töövahendeid.
Saada tööalaseks enesetäiendamiseks vajalikku täienduskoolitust.
Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
Korraldada koosolekuid ja moodustada töögrupe.
Täita tööülesandeid kaugtöö vormis kantselei kodukorra kohaselt.
Juurdepääs tööks vajalikele elektroonilistele andmebaasidele.

Kohustused
Juhinduda oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, ametnike eetikakoodeksist, kantselei põhimäärusest, kantselei muudest sisedokumentidest ning õiguskantsleri, asetäitja-nõunike ning kantselei direktori vahetult antud seaduslikest korraldustest. Teavitada vahetut juhti kõrgemalseisva juhi juhistest ja korraldustest.
Täita oma tööülesandeid täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult, otstarbekalt ja omakasupüüdmatult, lähtudes avalikest huvidest.
Hoida nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist teenistuse ajal teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.
Osaleda kantselei poolt ettenähtud ametialasel koolitusel.
Kasutada ja säilitada tema kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
Käituda väärikalt nii tööl olles kui ka väljaspool tööd, sealhulgas hoiduda tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks kantselei mainet.

Vastutus
Töökohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab finantsnõunik-pearaamatupidaja vastavalt töölepingu seadusele.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma:

Nimi	Allkiri	Kuupäev
Eve Marima	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>	