

## VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TÖÖTAJA TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

<b>1. Üldosa</b>	
1.2. Töökoha nimetus	<b>RAAMATUPIDAJA</b>
1.3. Struktuuriüksus	finantsvaldkond
1.4. Otsene juht	finantsjuht
1.5. Alluvad	-
1.6. Asendaja	raamatupidaja
1.7. Keda asendab	raamatupidajat
1.8. Tööülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

<b>2. Tööülesanded</b>
<p>2.1. Valla ametiasutuse ja hallatavate asutuste raamatupidamise teostamine;</p> <p>2.2. ostu- ja müügiarvete kirjendamine raamatupidamisprogrammis;</p> <p>2.3. valla ametiasutuse, hallatavate asutuste varade ja kohustuste arvestuse pidamine ning inventeerimine;</p> <p>2.4. pangaülekannete teostamine;</p> <p>2.5. töötasude, puhkustasude ja hüvitiste arvestuse pidamine ning ülekanndmine;</p> <p>2.6. personalivaldkonna teenistuja või hallatavate asutuste juhtide poolt esitatud algandmete alusel (kasutamata jäänud aegumata puhkepäevad) puhkusereservi arvestamine;</p> <p>2.7. sularahakassa tehingute teostamine;</p> <p>2.8. statistiliste aruannete ja maksudeklaratsiooni koostamine ja õigeaegne esitamine;</p> <p>2.9. ettepanekute tegemine vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirja muutmiseks;</p> <p>2.10. infovahetus oma tegevusvaldkonnas valla ametiasutuse teenistujatega ja hallatavate asutuste juhatajatega;</p> <p>2.11. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;</p> <p>2.12. teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktides sätestatud ülesannete ning otsese juhi seadusandlike tööalaste suuliste ja kirjalike korralduste täitmine.</p>

<b>3. Vastutus</b>
<p>3.1. Töölepingu seadusest tulenevate ja tööülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva tööülesannete kirjeldusega kehtestatud tööülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;</p> <p>3.2. tööülesannete tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;</p> <p>3.3. väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;</p>

### 3. Vastutus

3.4. kasutusse antud töövahendite korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

### 4. Õigused

- 4.1 Saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavalt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva tööülesannete kirjeldusega ettenähtud tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 4.2. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 4.4. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.5. kasutada tööülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires.
- 4.7. kasutada töösuhet ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, ametiasutuse töökorraldust reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas ametijuhendis toodud õigusi.

### 5. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

5.1. Nõuded haridusele	kesk- või keskeri haridus
5.2. Nõuded töökogemusele	kolmeaastane raamatupidaja töökogemus
5.3. Nõuded teadmistele ja oskustele	5.3.1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine; 5.3.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste tundmine ning neid tööülesannete täitmisel rakendamine; 5.3.3. oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ning oskus neid tööülesannete täitmisel rakendada; 5.3.4. arvutikasutamise ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemide kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike tekstiprogrammide, arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamine; 5.3.5. hea suhtlemisoskus, sealhulgas koostööks avalike huvide elluviimisel; 5.3.6. hea väljendus- ja kuulamisoskus; 5.3.7. oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

### Olen tööülesannete kirjeldusega tutvunud ja kohustun täitma

Mare Roov		
Nimi	Allkiri	Kuupäev