

VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TÖÖTAJA TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

1. Üldosa	
1.2. Töökoha nimetus	RAAMATUPIDAJA
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

2. Tööülesanded
<p>2.1. Valla ametiasutuse ja hallatavate asutuste raamatupidamise teostamine;</p> <p>2.2. ostu- ja müügiarvete koostamine ja kirjendamine raamatupidamisprogrammis;</p> <p>2.3. valla ametiasutuse, hallatavate asutuste varade ja kohustuste arvestuse pidamine ning inventeerimine;</p> <p>2.4. kulude ja tulude kassa- ja tekkepõhise arvestuse pidamine;</p> <p>2.5. pangapädevuste teostamine;</p> <p>2.6. töötasude, puhkustasude ja hüvitiste arvestuse pidamine ning ülekandmine;</p> <p>2.7. personalivaldkonna teenistuja või hallatavate asutuste juhtide poolt esitatud algandmete alusel (kasutamata jäänud aegumata puhkepäevad) puhkusereservi arvestamine;</p> <p>2.8. sularahakassa tehingute teostamine;</p> <p>2.9. statistiliste aruannete ja maksudeklaratsiooni koostamine ja õigeaegne esitamine;</p> <p>2.10. ettepanekute tegemine vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirja muutmiseks;</p> <p>2.11. infovahetus oma tegevusvaldkonnas valla ametiasutuse teenistujatega ja hallatavate asutuste juhatajatega;</p> <p>2.12. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;</p> <p>2.13. teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktides sätestatud ülesannete ning otsese juhi seadusandlike tööalaste suuliste ja kirjalike korralduste täitmine.</p>

3. Vastutus
<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 hallatavatel asutustel 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

Nimi	Allkiri	Kuupäev