

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TÖÖTAJA
TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS**

1. Üldosa	
1.2. Töökoha nimetus	VANEMRAAMATUPIDAJA
1.3. Struktuuriüksus	finantsvaldkond
1.4. Otsene juht	finantsjuht
1.5. Alluvad	-
1.6. Asendaja	finantsjuht
1.7. Keda asendab	finantsjuhti
1.8. Tööülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

2. Tööülesanded
<p>2.1. Vanemraamatupidaja korraldab Viru-Nigula valla ametiasutuse, hallatavate asutuste ja sõltuva üksuse (tütarettevõtte) raamatupidamisalast tööd alljärgnevalt:</p> <ol style="list-style-type: none">1) korraldab majandustehingute dokumenteerimist ning kirjendamist raamatupidamisregistrites ja peab pearaamatut;2) korraldab varade ja kohustuste arvestuse ning inventeerimise;3) korraldab Viru-Nigula vallavalitsuse kui ametiasutuse raamatupidamisarvestust arvelduste, ettemaksude, avansiaruannete, lähetuste, sihtfinantseerimiste, toetuste arvestuse osas;4) korraldab ostu- ja müügiarvete kirjendamise, toetuste eraldamised, lähetuste aruanded raamatupidamisregistrites ja koostab maksekorraldused ning kontrollib pangaülekande teostamiseks esitatud dokumendid;5) korraldab maksudeklaratsioonide õigeaegse koostamise ja esitamise;6) korraldab statistiliste aruannete koostamise ja esitamise;6) koostab omavalitsuse ja konsolideerimisgrupi raamatupidamise aastaaruanded;7) koostab ning esitab ametiasutuse saldoandmikud riigi infosüsteemi;8) koostab valla raamatupidamise sise-eeskirjade eelnõu;9) juhendab finantsvaldkonna raamatupidajaid ning kontrollib nende tööülesannete täitmist;10) peab laenude arvestust;11) korrastab ametiasutuse raamatupidamisdokumendid, koostab toimikud ja annab üle arhivaalid tsentraliseeritud hoidmiseks; <p>2.2. Vanemraamatupidaja täidab ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusalastes aktides sätestatud ülesandeid ning korruptsioonivastase seadusega sätestatud nõudeid.</p> <p>2.3 Täidab vallavanema ja finantsjuhi antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi, mis on talle pärast ametijuhendi kinnitamist täitmiseks pandud Viru-Nigula Vallavolikogu ja Viru-Nigula Vallavalitsuse õigusaktidega. Kui õigusaktidest tulenevalt vanemraamatupidaja töökohustused olulisel määral suurenevad, on vanemraamatupidajal õigus taotleda põhipalga muutmist.</p>

3. Vastutus

- 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;
- 3.2. tööülesannete tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 3.3. väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 3.4. kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning 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 hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva tööülesannete kirjeldusega ettenähtud tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 4.2. anda alluvatele tööülesannetega seotud tööalaseid korraldusi ning täiendavaid tööülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhenditest ega õigusaktidest;
- 4.3. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.4. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 4.5. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.6. kasutada tööülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires.
- 4.8. 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	raamatupidamis- või majandusalane kõrgharidus
5.2. Nõuded töökogemusele	kolmeaastane erialane tööstaaž
5.3. Nõuded teadmistele ja oskustele	<ol style="list-style-type: none">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. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

	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