

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA
TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS**

1. Üldosa	
1.1. Töökoha nimetus	vanemraamatupidaja
1.2. Struktuuriüksus	finantsvaldkond
1.3. Otsene juht	finantsjuht
1.4. Alluvad	–
1.5. Asendaja	vanemraamatupidaja/finantsjuht
1.6. Keda asendab	vanemraamatupidajat/finantsjuhti
1.7. 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 konteerimine, e-arvete menetlemine, kuludesse ja tuludesse jagamine ning sisestamine raamatupidamisprogrammi;</p> <p>2.3. kulude ja tulude kassa- ja tekkepõhise arvestuse pidamine;</p> <p>2.4. sularahakassa operatsioonide teostamine;</p> <p>2.5. pangaoperatsioonide teostamine vastavalt volitatusele;</p> <p>2.6. kontoplaani paranduste ja korrigeerimiste sisestamine raamatupidamisprogrammi;</p> <p>2.7. sihtfinantseerimiste kajastamine raamatupidamisprogrammis;</p> <p>2.8. raamatupidamisaruandluse teostamine, saldoandmiku edastamine Riigi Tugiteenuste Keskusele;</p> <p>2.9. majandusaasta aruande koostamise protsessis osalemine;</p> <p>2.10. ettepanekute tegemine vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirja muutmiseks ning raamatupidamise sise-eeskirja eelnõu koostamine;</p> <p>2.11. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;</p> <p>2.12. tööülesannetega seotud valdkonda reguleerivate ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidega sätestatud ülesannete ning otsese juhi 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> <p>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.</p>

4. Õigused
<p>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;</p> <p>4.2. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;</p> <p>4.3. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;</p> <p>4.4. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega ametialase volitatuse piires;</p>

- 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 õigusi, mis on toodud töösuhet ja tööülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, ametiasutuse töökorraldust reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas tööülesannete kirjelduses.

5. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

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

Olen tööülesannete kirjeldusega tutvunud ja kohustun täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev