

## 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
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. valla ametiasutuse põhivarade ja hallatavate asutuste bilansivälise varade arvestus;</p> <p>2.5. töötasude arvestamine;</p> <p>2.6. sularahakassa operatsioonide teostamine;</p> <p>2.7. statistiliste aruannete ja maksudeklaratsiooni koostamine ja õigeaegne kajastamine;</p> <p>2.8. majandusaasta aruande koostamise protsessis osalemine;</p> <p>2.9. ettepanekute tegemine vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirja muutmiseks;</p> <p>2.10. infovahetus oma tegevusvaldkonnas valla ametiasutuse ja hallatavate asutuste teenistujatega;</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 juurdepääsupiirangu andmete saladuses hoidmise eest;</p> <p>3.3. väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;</p> <p>3.4. tema 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 hallatavatelt asutustelt 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 volituse piires;</p> <p>4.5. kasutada tööülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;</p>

- 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	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