**APSTIPRINU**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Iestādes vadītājs)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(datums)

**AMATA APRAKSTS**

**Iestādes nosaukums: Rēzeknes novada pašvaldība**

**Struktūrvienības nosaukums: Finanšu un grāmatvedības nodaļa**

**Amata nosaukums:** Galvenais grāmatvedis

**Profesijas kods:** 1211 04

**Pakļautība:** izpilddirektoram un Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītājam

**Darba raksturs**

Darbs prasa pastāvīgu slodzi, piepūli un lielu koncentrēšanos. Jāpiemīt prasmei orientēties skaitļos, faktos , kā arī spējai analizēt un izvērtēt doto informāciju.

1. **Pamatpienākumi:**
   1. veikt pilnu iestādes grāmatvedības uzskaiti atbilstoši Latvijas Republikas likumiem, Ministru kabineta noteikumiem un pašvaldības iekšējiem normatīvajiem dokumentiem;
   2. noteiktajos termiņos sagatavot un iesniegt Valsts kasē gan iestādes, gan arī Rēzeknes novada pašvaldības konsolidētos mēneša, ceturkšņa un gada pārskatus;
   3. noteiktajos termiņos sagatavot un iesniegt iestādes atskaites Valsts Ieņēmumu Dienestam, Centrālai Statistikas pārvaldei un citām institūcijām pēc pieprasījuma;
   4. veikt iestādes bezskaidras naudas operāciju uzskaites kontroli;
   5. veikt iestādes skaidras naudas operāciju kontroli;
   6. veikt iestādes debitoru un kreditoru uzskaites kontroli;
   7. veikt iestādes ilgtermiņa ieguldījumu uzskaites kontroli;
   8. veikt iestādes apgrozāmo līdzekļu uzskaites kontroli u.c. veida kontroli;
   9. nodrošināt grāmatvedības dokumentu noformēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un atbilstoši apstiprinātajai lietu nomenklatūrai;
   10. saglabāt grāmatvedības dokumentus līdz nodošanai arhīvam;
   11. kontrolēt darba algas aprēķinu;
   12. kontrolēt nodaļas grāmatvežu darbu;
   13. nodrošināt Rēzeknes novada pašvaldības iestāžu Valsts kases pārskatu sagatavošanas kontroli;
   14. konsultāciju sniegšana Rēzeknes novada pašvaldības iestāžu grāmatvežiem grāmatvedības jautājumos;
   15. kontrolēt un iesniegt Valsts kasē kapitālsabiedrību pārskatus;
   16. pabalstu izmaksa bijušajiem pašvaldības priekšsēdētājiem un vietniekiem pēc domes lēmumiem;
   17. nodrošināt valsts institūcijas un Rēzeknes novada pašvaldību ar patiesu un pilnīgu informāciju par iestādes finanšu stāvokli un saimnieciskās darbības rezultātiem;
   18. nodrošināt iekšējo kontroles sistēmu grāmatvedības jomā;
   19. brīdināt iestādes vadītāju par iztrūkumiem, naudas līdzekļu un materiālo vērtību nelikumīgu izlietošanu;
   20. pārstāvēt iestādi valsts finanšu kontroles institūcijās un aizstāvēt iestādes intereses citās institūcijās;
   21. sadarboties ar valsts kontrolējošām iestādēm, kā arī ar citām institūcijām;
   22. ievērot stingru konfidencialitāti saņemtajā informācijā, kas ir kļuvusi zināma pildot savus pienākumus, un veikt visus nepieciešamos pasākumus šādas informācijas neizpaušanai;
   23. regulāri paaugstināt savu kvalifikāciju apmeklējot dažādus kursus un seminārus;
   24. citu pienākumu pildīšana pēc vadītāja norādēm.
2. **Izglītība, prasmes un pieredze:**
   1. profesionālā augstākā izglītība finanšu jomā;
   2. nepieciešams darba stāžs -vismaz 3 (trīs) gadi galvenā grāmatveža amatā (valsts vai pašvaldības iestādē);
   3. darbam nepieciešamo normatīvo aktu pārzināšana;
   4. valsts valodas prasme augstākajā pakāpē;
   5. prasme strādāt ar datoru un citu biroja tehniku, kā pārzināt grāmatvedības programmas;
   6. augsta atbildības sajūta, precizitāte un punktualitāte;
   7. organizatora spējas;
   8. korekta āriene.
3. **Tiesības:**
   1. piedalīties darbinieku sapulcēs;
   2. iesniegt priekšlikumus grāmatvedības darba uzlabošanai;
   3. pieprasīt no grāmatvedības darbiniekiem izpildāmā darba kvalitāti, precizitāte un likumību;
   4. pieprasīt materiāli atbildīgajai personai visu uzticēto materiālo vērtību pieņemšanas, glabāšanas un izlietošanas kārtības ievērošanu;
   5. pieprasīt no iestādes struktūrvienībām darba izpildei nepieciešamo informāciju;
   6. pieprasīt no iestādes vadītāja nodrošināt darbam labvēlīgus apstākļus.
4. **Atbildība:**
   1. par darba pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
   2. par darba disciplīnas ievērošanu darba vietā;
   3. par iestādes iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu;
   4. par ētikas normu ievērošanu;
   5. par sagatavotās informācijas pareizību;
   6. par finanšu resursu lietderīgu un likumīgu izlietojumu;
   7. par iestādes vadītāja rīkojumu pildīšanu;
   8. par dienesta noslēpumu saglabāšanu un neizpaušanu;
   9. par savā pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu un apņemas:
      1. zināt un ievērot darba devēja noteiktās darbiniekam uzticēto materiālo vērtību pieņemšanas, uzglabāšanas un izsniegšanas instrukcijas, normatīvus un noteikumus, kā arī uzskaites dokumentu kārtošanas noteikumus par to esamību un atlikumu;
      2. saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu, kas nodota viņa glabāšanā, un veikt visas nepieciešamās darbības zaudējumu novēršanai;
      3. savlaicīgi ziņot darba devējam par visiem apstākļiem, kas apdraud viņam nodoto materiālo vērtību drošību;
      4. noteiktā kārtībā veikt uzskaiti, sastādīt un iesniegt darba devējam uzskaites dokumentus par preču, naudas un materiālo vērtību atlikumu;
      5. piedalīties viņam uzticēto materiālo vērtību inventarizācijā.

Ja darbinieka vainas dēļ nav nodrošināta viņam uzticēto materiālo vērtību saglabāšana, viņam ir jāatlīdzina darba devējam tiešie radītie zaudējumi vai zaudējumi neatkarīgas novērtēšanas ekspertīzes noteiktajā apjomā.

Iestādes vadītājs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( paraksts) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(paraksta atšifrējums)

**Saņēmu un iepazinos:**

Galvenā grāmatvede \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(paraksts) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(paraksta atšifrējums)

Datums