**APSTIPRINU**

Rēzeknes novada pašvaldības iestādes

“Viļānu apvienības pārvalde”

vadītājs Ivars Ikaunieks

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**AMATA APRAKSTS**

**Iestādes nosaukums:** Rēzeknes novada pašvaldības iestādes “Viļānu apvienības pārvalde”

**Amata nosaukums:** Galvenais grāmatvedis

**Profesijas kods:** 1211 04

**Pakļautība:** Iestādes 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. Rēzeknes novada pašvaldībai noteiktajos termiņos sagatavot un iesniegt mēneša, ceturkšņa un gada pārskatus;
   3. noteiktajos termiņos sagatavot un iesniegt atskaites Valsts Ieņēmumu Dienestam, Centrālajai Statistikas pārvaldei un citām institūcijām pēc pieprasījuma;
   4. veikt grāmatvedības uzskaites datu pārbaudi, apkopošanu virsgrāmatā un to salīdzināšanu ar attaisnojuma dokumentiem;
   5. veikt bezskaidras naudas operāciju uzskaiti un to kontroli;
   6. veikt skaidras naudas operāciju kontroli;
   7. veikt debitoru un kreditoru uzskaiti un kontroli;
   8. veikt ilgtermiņa ieguldījumu uzskaiti un kontroli;
   9. veikt apgrozāmo līdzekļu uzskaiti un kontroli;
   10. savlaicīgi veikt norēķinus ar valsts budžetu;
   11. nodrošināt grāmatvedības dokumentu noformēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un atbilstoši apstiprinātajai lietu nomenklatūrai;
   12. saglabāt grāmatvedības dokumentus līdz nodošanai arhīvam;
   13. kontrolēt amatalgu noteikšanu un darba algas aprēķinu;
   14. nodrošināt iestādes struktūrvienību uzturēšanai paredzēto līdzekļu uzskaiti un izlietojumu atbilstoši apstiprinātajam budžetam;
   15. veikt ieņēmumu un izdevumu kases un faktisko uzskaiti;
   16. nodrošināt valsts institūcijas un Rēzeknes novada pašvaldību ar patiesu un pilnīgu informāciju par iestādes finanšu stāvokli un saimnieciskās darbības rezultātiem;
   17. nodrošināt iekšējo kontroles sistēmu grāmatvedības jomā;
   18. brīdināt iestādes vadītāju par iztrūkumiem, naudas līdzekļu un materiālo vērtību nelikumīgu izlietošanu;
   19. pārstāvēt iestādi valsts finanšu kontroles institūcijās un aizstāvēt iestādes intereses citās institūcijās;
   20. sadarboties ar valsts kontrolējošām iestādēm, kā arī ar citām institūcijām;
   21. ievērot stingru konfidencialitāti saņemtajā informācijā, kas ir kļuvusi zināma pildot savus pienākumus, un veikt visus nepieciešamos pasākumus šādas informācijas neizpaušanai;
   22. vadīt citus grāmatvedības darbiniekus;
   23. regulāri paaugstināt savu kvalifikāciju apmeklējot dažādus kursus un seminārus.
2. **Izglītība, prasmes un pieredze:**
   1. profesionālā augstākā, 1.līmeņa augstākā vai vidējā speciālā izglītība finanšu jomā;
   2. nepieciešams darba stāžs -vismaz 1 gads finanšu jomā;
   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 Finanšu un grāmatvedības nodaļai grāmatvedības darba uzlabošanai;
   3. pieprasīt no padotībā esošajiem 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.