

Raamatupidaja tööülesanded:

-Teenistujatele ja töötajatele kõigi töötasuliikide, puhkusetasude, hüvitiste ja hüvituste arvestamine;

Koolid: Fr.Tuglase nim. Ahja Kool, Mooste Mõisakool, Kauksi Põhikool, Vastse-Kuuste Kool, Tilsa Põhikool;

Lasteaiad: Pihlapuu, Illikuku, Tammetõru, Kaari, Muumiorg, Kauksi lapsehoid;

Kultuurikeskused: Ahja Kultuurimaja, Mooste Kultuurimaja, Vastse-Kuuste Kultuurimaja, Vana-Koiola Rahvamaja;

Hooldekodud: Põlva Valla Hooldekodu, Ahja Hooldekodu, Laheda Sotsiaalkeskus;

Külakeskused: Kauksi, Jaanimõisa, Rasina ja Lootvina;

Noortekeskused: Ahja, Mooste, Laheda, Vastse-Kuuste

- Palgalehtede koostamine.

- Töövõimetuslehtede täitmine, arvestamine ja edastamine.

- Töötuskindlustuse ja kogumispensioniga töötajate arvestus.

- Riigieelarvest hüvitatavate tasude kohta Sotsiaalkindlustusametile andmiku esitamine.

- Puhkuse reservi arvestamine. Aastainventuuri koostamine seisuga 31. detsember.

- Palgaarvestuse kohta statistika aruandluse igakuine või Statistikaameti nõuetele täiendavate aruannete koostamine ning esitamine.

- Lasteaiamaksude arvestus. Arvete koostamine ja edastamine.

Lasteaiad: Ahja Illikuku, Mooste Tammetõru, Kauksi lapsehoid, Vastse-Kuuste Kaari, Laheda Muumiorg, Põlva lasteaed Pihlapuu.

- Tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;

- Vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja antud ametialaste suuliste korralduste ja ühekordsete ülesannete täitmine;

- Ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.