

VISAGINO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBA SKELBIA KONKURSAŲ VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGOMS EITI

Įstaigos pavadinimas: Visagino švietimo pagalbos tarnyba.

Pareigybės pavadinimas: vyriausiasis buhalteris.

Darbo krūvis: 30 val. per savaitę (0,75 etato) (5 dienos per savaitę).

Darbo užmokesčio koeficientas nustatomas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 5 priedu ir Visagino švietimo pagalbos tarnybos Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo Visagino švietimo pagalbos tarnyboje tvarkos aprašu. Pastoviosios dalies koeficientas (pareiginės algos baziniais dydžiais) 6,3–7,1. Darbo užmokestis priklausys nuo darbo stažo.

Darbo sutarties rūšis: neterminuota nuo 2021-01-02 (bandomasis laikotarpis – 3 mėn.).

Kvalifikaciniai reikalavimai:

1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą finansų ar ekonomikos srityje;
 2. mokėti dirbti buhalterinėmis kompiuterinėmis programomis;
 3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vyriausiojo buhalterio vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Tarnybos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais vidaus tvarkos dokumentais ir šiuo pareigybės aprašymu. Gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);
 4. žinoti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymus, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimus, dokumentų rengimo taisykles;
 5. mokėti valstybinę kalbą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas kalbos mokėjimo kategorijas;
 6. būti įgijusiam kompiuterinio raštingumo pradmenis arba turėti ECDL pažymėjimą;
 7. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, gebėti dirbti komandoje.
- Pretenduojantis užimti šias pareigas pateikia pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį.

Veiklos sritys:

1. organizuoja Tarnybos ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir nustatyta tvarka bei terminais teikia tvirtinti finansinės veiklos planus ir ataskaitas, pasirašo subjekto finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir subjekto į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKIS) pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, yra patikima ir teisinga;
2. pasirašo konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius, kai jie sudaromi, kartu užtikrindamas, kad VSAKIS parengtų konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinių informacija yra patikima ir teisinga;
3. teikia subjekto vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas;
4. atsako už savalaikį skirtų pavedimų vykdymą;
5. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, buhalterinę apskaitą, valstybės ir savivaldybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;

6. vykdo Tarnybos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą ir kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus;
7. kontroliuoja ekonomišką materialinių, darbo ir finansų resursų naudojimą;
8. pagal kompetenciją renka, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Tarnybos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms;
9. teikia Tarnybos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
10. vykdo išankstinę finansų kontrolę;
11. vadovaudamasis Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu ir VSAFAS reikalavimais, rengia Tarnybos tarpines ir metinę finansines atskaitomybes;
12. užtikrina visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir operacijų įtraukimą į apskaitą, darbo užmokesčio mokėjimą, kad būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai į biudžetą, draudimo įmokos į socialinius fondus;
13. laiku teikia informaciją Tarnybos interneto svetainei: biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, finansų ataskaitų rinkinius, informaciją apie vidutinį darbo užmokestį, kitą svarbią informaciją;
14. atsako ir vykdo einamąją finansų kontrolę;
15. laiku informuoja Tarnybos direktorių apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus ir rengia Tarnybos dokumentų projektus.

Pretendentas privalo pateikti šiuos dokumentus (toliau – dokumentai):

1. Prašymą leisti dalyvauti atrankoje.
2. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją.
3. Išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją.
4. Valstybinės kalbos mokėjimo kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo (jeigu taikomas valstybinės kalbos kvalifikacinės kategorijos reikalavimas) kopiją.
5. Kvalifikacinę kategoriją (jeigu turi) patvirtinančio dokumento kopiją.
6. Gyvenimo aprašymą.
7. Pretendento anketą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintu Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo priedą (pildoma Tarnyboje).
8. Pažymą apie darbo stažą.
9. Sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo (pildomas Tarnyboje).
10. Pretendentas gali pateikti buvusių darbuotojų rekomendacijas, kitus, jo manymu, svarbius dokumentus.

Dokumentų pateikimas:

Pretendentai dokumentus pateikia į Visagino švietimo pagalbos tarnybą adresu: Draugystės g. 12, Visaginas arba atsiunčia elektroniniu paštu info@vspt.lt.

Dokumentai priimami: 2020-12-08–2020-12-21 (imtinai).

Pretendentų atrankos būdas: testas žodžiu (pokalbis). Pretendentai, atitinkantys atrankos reikalavimus, apie pokalbio laiką bus informuojami asmeniškai.

Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir patikrinti gražinami pretendentams.

Telefonas pasiteirauti: (8 386) 60 099.
