

DĖL ROKIŠKIO JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJOS VYRIAUSIOJO BUHALTERIO KONKURSO ORGANIZAVIMO

Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos direktorius skelbia konkursą į Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos vyriausiojo buhalterio pareigas:

Įstaigos pavadinimas:
Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazija, biudžetinė įstaiga, buveinė – M. Riomerio g. 1, Rokiškio m., kodas 302843970
Pareigos (pakaitinis / statutinis valstybės tarnautojas / darbuotojas / karjeros valstybės tarnautojas dėl tarnybinės būtinybės):
Įstaigos vyriausiasis buhalteris (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį)
Pareigų pavadinimas; lygis / kategorija (išskyrus dirbantiems pagal darbo sutartį):
Vyriausiasis buhalteris, pareigybės lygis – B
Darbo vieta (miestas):
Pagrindinė: M. Riomerio g. 1, Rokiškis
Reikalavimai:
1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus: 1.1 turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, ekonomikos, finansų ar apskaitos krypties ir turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį finansinės apskaitos srityje (viešajame sektoriuje); 1.2. žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, direktoriaus įsakymus, reglamentuojančius viešojo subjekto finansinę apskaitą ir vyriausiojo buhalterio vykdomas funkcijas; 1.3. gebėti praktiniame darbe taikyti Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS); 1.4. mokėti dirbti su Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS); 2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus: 2.1. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą ir vadovauti darbuotojų grupei; 2.2. gerai mokėti lietuvių kalbą; 2.3. išmanyti dokumentų rengimo taisykles; 2.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti dirbti Microsoft Office programomis. 2.5. būti sąžiningu ir pareigingu.
Darbuotojo funkcijos:
1. Šias pareigas einantis darbuotojas Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijoje (toliau – gimnazija) vykdo šias funkcijas: 1.1. rengia ir vykdo gimnazijos apskaitos politiką, teikia siūlymus jos tobulinimui; 1.2. planuoja ir sudaro gimnazijos biudžetą, užtikrina jo vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka; 1.3. rengia su buhalterine apskaita susijusius įsakymų projektus; 1.4. organizuoja buhalterinę apskaitą gimnazijoje ir jai priklausančiuose struktūriniuose padaliniuose; 1.5. rengia gimnazijos išlaidų sąmatas, užtikrina patvirtintų sąmatų teisingą vykdymą, atsako už biudžetinių lėšų naudojimą pagal tikslinę paskirtį. 1.6. vykdo visų piniginių lėšų, atsargų, trumpalaikio ir ilgalaikio turto apskaitą, atsiskaitymus su tiekėjais, buhalteriniuose dokumentuose fiksuoja operacijas, susijusias su lėšų cirkuliacija, pildo buhalterinės apskaitos formas, saugo ir teikia gimnazijos archyvui buhalterinės apskaitos dokumentus;

- 1.7. organizuoja ir užtikrina materialinių vertybių inventorizaciją;
- 1.8. užtikrina darbo apmokėjimui skirtų lėšų teisingą naudojimą, jei reikia, dalyvauja ir konsultuoja nustatant tarnybinius atlyginimus;
- 1.9. vykdo išlaidų kontrolę ir užtikrina veiksmingą išteklių naudojimą bei finansinės drausmės laikymąsi;
- 1.10. buhalterinę apskaitą vykdo Rokiškio savivaldybės FVAIS (Finansų valdymo ir apskaitos informacinė sistema) ir VSAKIS (Viešojo sektoriaus ir apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinė sistema) programose;
- 1.11. prižiūri buhalterijų vykdomas finansines operacijas, vertina jų veiklą;
- 1.12. sudaro finansines atskaitomybes ir, jas patvirtinus gimnazijos direktoriui, teikia steigėjui, Lietuvos Respublikos finansų ministerijai ir kitoms atitinkamoms institucijoms, užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir kad atskaitomybė būtų laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai;
- 1.13. konsultuoja gimnazijos direktorių, direktoriaus pavaduotojus, padalinių vadovus ir tiesiogiai pavaldžius darbuotojus finansų klausimas;
- 1.14. atstovauja gimnazijai, jei yra poreikis, derybose, renginiuose, seminaruose, viešųjų projektų svarstymuose;
- 1.15. rengia strateginius ir investicinius planus, biudžeto projektų sąmatas, užtikrina nustatytą ataskaitų parengimą ir pateikimą Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, Lietuvos Respublikos statistikos departamentui, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms institucijoms;
- 1.16. kasmetinių atostogų ar ligos metu pavaduoja buhalterius;
- 1.17. vykdo kitus, teisėtus, su pareigybės paskirtimi susijusius, tiesioginio vadovo pavedimus.

Darbo užmokestis:

Vyriausiojo buhalterio pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas – 8,00.

Dokumentai, kurie turi būti pateikti:

1. Prašymą leisti dalyvauti konkurse (toliau – prašymas), kuriame turi būti nurodomas sąrašas prie šio prašymo pridedamų dokumentų ar jų kopijų.
2. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją.
3. Išsilavinimą patvirtinantį dokumentą (-us) ir jo (-ų) kopijas.
4. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes).
5. Dokumentą, įrodantį, kad jo savininkas turi pakankamai žinių apie informacijos technologiją ir sugeba naudotis asmeniniu kompiuteriu bei dažniausiai naudojama taikomąja programine įranga.
6. Užpildytą pretendento anketą (pagal LR Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtinto 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).

Dokumentai priimami:

Pretendentai dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

Pretendentų atrankos būdas: pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis ir praktinė užduotis (įgūdžių vertinimas).

Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:

Tel. (8 458) 31 165, (8 458) 33 397 el. p. janina.buneviciene@rvg.lt; rastine@rvg.lt

Skelbimas galioja iki: ir pretendentų dokumentai priimami 10 darbo dienų po konkurso paskelbimo (2023 m. balandžio 27 d.)

Apie konkursą skelbiama Rokiškio Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos interneto svetainėje www.rvg.lt ir Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje www.vtd.lt.
