

## Konkursas vyriausiojo buhalterio pareigoms užimti

Skelbiamas atviras konkursas  
Liudviko Rėzos kultūros centro  
Savivaldybės biudžetinė įstaiga, L. Rėzos g. 8, Neringa, kodas 188211813  
Vyriausiojo buhalterio pareigoms užimti

<b>Reikalavimai:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;</li><li>2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų buhalterinio darbo patirtį, iš jų ne mažesnę kaip 1 metų buhalterinio darbo biudžetinėje įstaigoje patirtį;</li><li>3. žinoti ir mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, išmanyti viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);</li><li>4. mokėti dirbti Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo sistemoje (VSAKIS);</li><li>5. turėti geras kompiuterinio raštingumo žinias ir įgūdžių, dirbant sistema „Biudžetas“ bei Microsoft Office programiniu paketu;</li><li>6. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;</li><li>7. išmanyti dokumentų tvarkymo bei apskaitos rengimo taisykles, būti pareigingam, darbščiam, gebėti bendrauti su darbuotojais.</li></ol>
<b>Funkcijos:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. užtikrina racionalų Centro buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą;</li><li>2. rengia Centro biudžeto mėnesio, pusmetines ir metines ataskaitas, Centro finansinės atskaitomybės bei kitas ataskaitas, dalyvauja Centro veiklos planų ir ataskaitų rengime;</li><li>3. tvarko Centro biudžeto vykdymo dokumentų apskaitą;</li><li>4. kas mėnesį sudaro apyvartos žiniaraščius;</li><li>5. atlieka kasinių išlaidų apskaitą;</li><li>6. įtraukia į apskaitą visus tinkamai įformintus ir apskaitos dokumentais pagrįstus ūkinius įvykius ir ūkines operacijas į sistemą „Biudžetas“, sudaro didžiąją knygą;</li><li>8. atlieka kitas funkcijas, numatytas pareigybės aprašyme.</li></ol>
<b>Dokumentai, kurie turi būti pateikti:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. laisvos formos prašymą leisti dalyvauti konkurse;</li><li>2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (privaloma), išsilavinimą patvirtinantį dokumentą (privaloma), informacinių technologijų (darbą su programomis) išmanymą patvirtinančius dokumentus (jeigu turi), taip pat kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniais reikalavimams, ir šių dokumentų kopijas. Siunčiant dokumentus paštu, turi būti pateikiamos notariškai patvirtintos nurodytų dokumentų kopijos;</li><li>3. gyvenimo aprašymą;</li><li>4. užpildytą pretendento anketą (pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007-03-21 nutarimo Nr. 301 (Žin.; 2013, Nr. 55-2757) priedą);</li><li>5. savo privalumų sąrašą, nurodant dalykines savybes bei reikalaujamus įgūdžius.</li></ol>
<b>Dokumentai priimami adresu:</b>
L. Rėzos g. 8, Juodkrantė, Neringa, LT-93101
<b>Pretendentų atrankos būdas:</b>

Testas žodžiu
<b>Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:</b>
Direktorė Sonata Vaitonienė tel. 8 469 53448, el. p. <a href="mailto:direktorius@lrezoskc.lt">direktorius@lrezoskc.lt</a>
<b>Skelbimas galioja iki:</b> 2016-07-17