

VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centras, Naujoji g. 64, Alytus, įstaigos kodas 302591747, skelbia atranką laisvai, vyr. buhalterio, pareigybei užimti.

Skelbimo Nr. 80481

Skelbimo data 2022-06-16

Skelbimas galioja iki 2022-07-01

Neterminuota darbo sutartis, darbo krūvis 1 etatas.

Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas – nuo 5,4 iki 8,9 bazinės algos dydžio.

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė B – Vyr. buhalteris, yra pagal darbo sutartį dirbantis darbuotojas.

II. PASKIRTIS

2. Pareigybės paskirtis – vykdyti VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) finansų apskaitos politiką, užtikrinti, kad finansinė atskaitomybė teisingai atspindėtų įstaigos finansinę būklę, veiklos rezultatus bei pinigų srautus, finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, valstybinių lėšų naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka, tinkamą pavestų uždavinių bei funkcijų vykdymą.

III. DARBO POBŪDIS

3. Tvarkyti buhalterinę apskaitą pagal LR buhalterinės apskaitos įstatymą, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS) ir kitus teisės aktus
4. Teikti buhalterinės apskaitos informaciją ir rengti ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus įstaigos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, savivaldybės skyriams.
5. Teikti įstaigos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais.
6. Vykdyti išankstinę finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytais išvadomis.
7. Rengti Įstaigos suvestinę finansinę atskaitomybę ir direktoriui pasirašius, teikti savivaldybės Finansų ir investicijų skyriui bei kitoms institucijoms.
8. Teikti paraiškas pinigams gauti, sąmatas, ataskaitas, kreditorinius ir debitorinius įsiskolinimus.
9. Parengti ir pateikti valstybinėms institucijoms įstaigos finansinę-buhalterinę ir statistinę informaciją;
10. Laiku atsiskaiyti su kreditoriais, remiantis sutartyje numatytais terminais.
11. Registruoti ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;
12. Priima kelionės lapus, patikrina jų užpildymą, sunaudoto kuro nurašymą pagal patvirtintą normatyvą.
13. Užtikrinti teisingų inventorizacijos rezultatų, neišieškotų trūkumų bei pertekliaus įtraukimo į apskaitą.
14. Efektyviai (racionaliai) naudoti lėšas įstatuose nurodytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti.
15. Metams pasibaigus, viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS) derina tarpusavio operacijų informaciją, pateikia finansinių ataskaitų rinkinio duomenų ir eliminavimo informaciją, konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkiniui parengti.
16. Nustatytais terminais rengia konsoliduotųjų finansinių ir konsoliduotųjų biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir direktoriui pasirašius pateikia savivaldybės skyriams (ketvirtinė, metinė).
17. Teikia pasiūlymus dėl apskaitos politikos, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, buhalterinės apskaitos reikalavimus.

18. Tinkamai saugomi buhalterinės apskaitos dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą.
19. Vyr. buhalteris turi padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam lėšų, materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams.
20. Atskleidęs neteisėtus darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), vyr. buhalteris praneša apie tai įstaigos direktoriui
21. Pagal kompetenciją rengia įsakymų projektus.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

22. Darbuotojas, einantis vyr. buhalterio pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 22.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą, arba ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų, vadybos ir verslo administravimo, ekonomikos arba finansų krypties išsilavinimą;
 - 22.2. ne mažiau kaip 3 metų finansinės ar buhalterinės apskaitos praktinio darbo patirties su informacinės apskaitos sistemomis;
 - 22.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Viešojo administravimo, Vietos savivaldos, Buhalterinės apskaitos, Biudžeto sandaros įstatymais, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau - VSAFAS) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešojo sektoriaus apskaitą, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis;
 - 22.4. gebėti savo darbe taikyti Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);
 - 22.5. gebėti dirbti komandoje;
 - 22.6. gebėti priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti;
 - 22.7. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 22.8. žinoti buhalterinės apskaitos formas ir metodus įstaigoje, buhalterinės ir finansų dokumentacijos formas ir jų užpildymo tvarką, finansinės veiklos analizės metodus;
 - 22.9. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 22.10. gebėti kaupti, analizuoti ir sisteminti informaciją, tvarkyti, apskaityti ir saugoti dokumentus.

Pretendentas privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. Prašymą leisti dalyvauti atrankoje siunčia el. p. personalas@aspc.lt
2. Asmens dokumentą;
3. Išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;
4. Gyvenimo aprašymą;
5. Pretendentas gali pateikti buvusių darbdavių rekomendacijas;
6. Užpildytą pretendento anketą.
7. Pretendento sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo.

Pretendento atrankos būdas – testas raštu.

Pretendentai dokumentus teikia iki 2022-07-01 d. įskaitytinai nuo konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS).

Testui raštu bus kviečiami tik atrinkti kandidatai.

Testo data pretendentams bus pranešta prašyme nurodytais el. pašto adresais.

Kontaktinis tel. (8 315) 51 124, elektroniniu paštu: personalas@aspc.lt

Priedama:

Konkursų VšĮ Alytaus miesto socialinių
paslaugų centro organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo
1 priedas

(Prašymo pavyzdinė forma)

(vardas, pavardė)

(adresas, telefonas)

VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO DALYVAUTI KONKURSE**

PAREIGOMS UŽIMTI

(pareigų pavadinimas)

(data)
Alytus

Prašau leisti dalyvauti konkurse VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro

pareigoms užimti.
(pareigų pavadinimas)

PRIDEDAMA:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

Konkursų VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centre organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
2 priedas

(Anketos pavyzdinė forma)

PRETENDENTO ANKETA

(data)

(sudarymo vieta)

1. Pretendentas _____
(vardas ir pavardė, gimimo data)
2. Valstybės ar savivaldybės įmonės, įstaigos (toliau – įmonė, įstaiga) savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba įmonė, įstaiga, kuriai pateikiama anketa _____

3. Įmonės, įstaigos pavadinimas ir pareigybė įmonėje, įstaigoje, į kurią pretenduojama

4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje įmonėje, įstaigoje dirba asmenys, su kuriais Jus sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, tėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktinis, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai), ar kurio nors iš šių asmenų ir Jūsų darbas įmonėje, įstaigoje taptų susijęs su vieno tiesioginiu pavaldumu kitam arba su vieno teise kontroliuoti kitą? _____

(jeigu taip, nurodykite tokio asmens pareigas, vardą ir pavardę)
5. Ar įstatymai draudžia arba Jums atimta teisė užimti pareigybę, nurodytą šios anketos 3 punkte?

6. Ar esate pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo, nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo, nusikaltimo, kuriuo padaryta turtinė žala valstybei, padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą? _____

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)
7. Ar esate pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo padarymo ir nuo apkaltinamojo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai? _____

VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centrai

PRETENDENTO SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

_____ (pildymo data)

Aš, _____, (įrašyti pretendento vardą ir pavardę)

1. Sutinku, kad:

1.1. VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centras (toliau – socialinių paslaugų centras) tvarkytų šiuos mano asmens duomenis:

1.1.1. vardą ir pavardę;

1.1.2. gimimo datą ir/arba asmens kodą;

1.1.3. telefono numerį;

1.1.4. elektroninio pašto adresą;

1.1.5. gyvenamosios vietos adresą;

1.1.6. duomenis, esančius mano gyvenimo aprašyme (CV);

1.1.7. duomenis apie mano išsilavinimą.

1.2. mano asmens duomenys būtų naudojami siekiant patikrinti ir įvertinti mano, kaip kandidato, tinkamumą į siūlomas Vyr. buhalterio pareigas VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centrą ;

1.3. mano kontaktiniai duomenys prireikus ir laimėjus konkursą į Vyr. buhalterio pareigas būtų perduoti trečiosioms šalims naudoti įdarbinimo ir kitais su darbo santykiais susijusiais tikslais.

2. Man yra žinomos mano, kaip duomenų subjekto, teisės, nustatytos Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Europos Sąjungos BDAR.

Pretendentas _____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)