

INFORMACIJA APIE DARBO SKELBIMĄ

Įstaigos pavadinimas:	Skuodo rajono Mosėdžio gimnazija
Pareigos :	Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (neterminuota darbo sutartis)
Pareigų pavadinimas:	Buhalteris
Darbo vieta:	Salantų g. 5 Mosėdis, Skuodo r.

Reikalavimai:

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį, aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį ekonomikos, finansų ar apskaitos srities išsilavinimą.
2. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS) ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžeto sandarą ir buhalterinę apskaitą, biudžetinės, socialinių paslaugų įstaigos, buhalterinės apskaitos vedimą ir tvarkymą, finansinių ūkinių operacijų teisėtumą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą bei gebėti juos taikyti praktiškai.
3. Turėti geras kompiuterinio raštingumo žinias ir įgūdžių, dirbant „MS Excel“, „MS Word“ programomis.
4. Sugebėti atlikti teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos finansinių funkcijų vykdymą, analizę, mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, savarankiškai priimti sprendimus ir tinkamai pasirinkti metodus problemų sprendimui.
5. Mokėjimas dirbti su Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS).

Funkcijos:

1. Tvarkyti buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus.
2. Tinkamai įforminti finansinių – ūkinių operacijų dokumentus.
3. Sudaryti metinių lėšų sąmatų projektus, juos kontroliuoti.
4. Užtikrinti, kad nebūtų viršijamos išlaidos pagal patvirtintas programų sąmatas.
5. Organizuoti apskaitą su finansų valdymo sistema ORACLE, Profit-Web, Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo sistema (VSAKIS).
6. Teikti buhalterinės apskaitos informaciją ir rengti ataskaitas, apskaitos dokumentus ir registrus direktoriui, auditoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms.
7. Rengti finansinę atskaitomybę ir suderinus su direktoriumi, teikti savivaldybės administracijai jos nustatyta tvarka ir terminais.
8. Vykdyti kitas, su pareigybe susijusias funkcijas, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

Darbo užmokestis: Tarnybinio atlyginimo koeficientas – 17.

Dokumentai, kurie turi būti pateikti:

1. Laisvos formos prašymas dalyvauti konkurse.
2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas ir jo kopija.
3. Išsilavinimą patvirtinantis dokumentas ir jo kopija. Asmenys, įgiję išsilavinimą užsienio šalių institucijose

privalo pateikti užsienyje įgyto išsilavinimo pripažinimo Lietuvoje dokumentą ir jo kopiją.

4. Gyvenimo aprašymas.

5. Užpildyta pretendento anketa (Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. kovo 21 d. nutarimu Nr. 301, priedas).

6. Kiti dokumentai, patvirtinantys pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams, ir šių dokumentų kopijos.

Dokumentai priimami adresu:

Skuodo Mosėdžio gimnazija, Salantų g. 5 Mosėdis,
Skuodo r. LT-98274

Pretendentų atrankos būdas:

Atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis)

**Kontaktiniai duomenys išsamesnei
informacijai:**

Direktorė Audronė Šverienė
tel. 8 440 76233,
el. p. info@mosedis.lt

Prisegti dokumentai:

[Buhalteris. Skuodo Mosėdžio gimnazija](#)

Skelbimas galioja iki:

2016-05-16