

KĖDAINIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „AVILIUKAS“ ORGANIZUOJA KONKURSA VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGOMS UŽIMTI

Kėdainių lopšelis-darželis „Aviliukas“, biudžetinė įstaiga, P. Lukšio 9A, Kėdainiai, įstaigos kodas 300149538.

1. Pareigos – Vyriausiasis buhalteris. **Darbo pobūdis.** Įstaigos vyriausiojo buhalterio pareigybė skirta užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama Kėdainių rajono savivaldybės administracijai (toliau – Finansuojančiai įstaigai), bei kitoms institucijoms pagal kompetenciją.

Pareiginės algos pastoviosios dalies dydis priklauso nuo išsilavinimo, darbo patirties.

2. Pretendentų kvalifikaciniai (specialūs) reikalavimai:

2.1. turėti aukštąjį universitetinį ekonomikos ar finansų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių finansų krypties išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

2.2. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, Įstaigoje naudojama buhalterinės apskaitos programa „Biudžetas VS“, mokėti naudotis teisės aktų ir kitų duomenų paieškos sistemomis;

2.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS) kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterio vykdomas funkcijas. Gebėti juos taikyti praktiniame darbe, vadovautis Įstaigos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais Įstaigos vidaus tvarkos dokumentais ir šiuo pareigybės aprašymu;

2.4. gebėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, gerai žinoti raštvedybos pagrindus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti vieną iš bendrųjų Europos kalbų A1 lygiu;

2.5. gebėti dirbti kolektyve bei organizuoti jo darbą, būti pareigingu, gebėti bendrauti;

2.6. reaguoti į smurtą ir patyčias vadovaujantis Įstaigos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

3. Privalumai:

3.1. ne mažesnis nei 2 m. buhalterinio darbo stažas;

3.2. darbo patirtis su buhalterinės apskaitos programa „Biudžetas VS“ ir su Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS);

3.3. išklausti biudžetinių įstaigų veiklos ir apskaitos klausimais kvalifikacijos tobulinimo kursai (seminarai);

3.4. užsienio kalbos (anglų) mokėjimas;

3.5. projektinio darbo patirtis.

4. Pretendentas šiuos dokumentus teikia el. būdu per Valstybės tarnybos valdymo

informacinę sistemą (VATIS):

4.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

4.2. asmens tapatybės, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams;

4.3. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes);

4.4. užpildytą pretendento anketą (Pretendento anketos formos pavyzdys patvirtintas 2017 m. birželio 21 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 496);

4.5. darbo stažą patvirtinančius dokumentus.

5. Pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos departamento ir Kėdainių lopšelio-darželio „Aviliukas“ internetinėse svetainėse (įskaitant konkurso paskelbimo dieną) iki 2022-04-12.

6. Pretendentai atitinkantys reikalavimus kviečiami į pokalbį.

7. Pretendentų atrankos būdas – testas raštu, pokalbis.

7. Išsamesnė informacija pasiteiravimui:

Adresas: P. Lukšio 9A, 57196, Kėdainiai

Telefonas: (8 347) 61 702
El. paštas: aviliukas@kedainiai.lt