

SKELBIMAS DĖL KONKURSO SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „KOMPATA” VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGOMS UŽIMTI

Savivaldybės įmonės „Kompata” skelbia konkursą (Ažušilės g. 20, Ignalina, įmonės kodas 155402647) vyriausiojo buhalterio pareigoms.

PAVIRTINTA
Savivaldybės įmonės „Kompata“
vadovo
2023 m. sausio 23 d.
įsakymu Nr. V-5

SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „KOMPATA” VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Savivaldybės įmonės „Kompata“ vyriausiasis buhalteris yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Vyriausiąjį buhalterį į pareigas skiria, nustato darbo užmokestį, pasirašo darbo sutartį ir ją nutraukia įmonės vadovas.

II. PASKIRTIS

3. Savivaldybės įmonės „Kompata“ vyriausiojo buhalterio pareigybė reikalinga užtikrinti efektyvų įmonės buhalterinės apskaitos, projektų, finansuojamų iš ES ir valstybės biudžeto lėšų apskaitos, finansų valdymo procesą.

III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

4. Vyriausiasis buhalteris turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą (ekonomikos, buhalterinės apskaitos) išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų vyr. buhalterio darbo patirtį, iš jų ne mažesnę kaip 3 metų finansinio darbo patirtį įmonėje, kurios akcijų turi valstybė ar savivaldybė ir ne mažesnę kaip 3 metų finansinio darbo patirtį su projektais, finansuojamais iš ES ir valstybės biudžeto lėšų;
 - 4.3. būti susipažinusiame ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, rajono savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus įsakymais, įmonės vadovo įsakymais, įmonės įstatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais teisės aktais;
 - 4.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles;
 - 4.5. mokėti dirbti su buhalterinės apskaitos programa Profit-W SQL Finansų apskaitos ir IT modulių, dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 4.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti įmonės buhalterinės apskaitos tvarkymo veiklą, parenkant efektyvius problemų sprendimo būdus bei darbo metodus;
 - 4.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti prognozes bei išvadas ir teikti pasiūlymus, pagal kompetenciją priimti sprendimus.

IV. VYRIAUSIOJO BUHALTERIO FUNKCIJOS

5. Vyriausiasis buhalteris vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja buhalterinę apskaitą ir dalyvauja įmonės veikloje siekiant racionaliai ir taupiai naudoti darbo, materialinius ir finansinius išteklius;

5.2. organizuoja projektų, finansuojamų iš ES ir valstybės biudžeto lėšų, apskaitą;

5.3. pagal finansinės apskaitos įstatymą formuoja įmonės ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarką, atsižvelgdamas į įmonės veiklos struktūrą ir ypatumus;

5.4. dalyvauja organizuojant įmonėje apskaitos darbuotojų darbą, kad ataskaitiniai duomenys (mėnesinės, ketvirtinės, metinės finansinės ataskaitos ir deklaracijos) būtų teisingi ir laiku pateikiami valstybės institucijoms;

5.5. dalyvauja paskirstant darbus su buhalterine apskaita susijusiems įmonės darbuotojams, nustatant jų atsakomybę ir atsiskaitymo terminus, teikia pasiūlymus dėl šių darbuotojų darbo vertinimo;

5.6. dalyvauja organizuojant turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą įmonėje;

5.7. derina su vadovu sprendimus buhalterinės apskaitos klausimais;

5.8. pildo buhalterinės apskaitos formas pagal analitinės apskaitos buhalterinius dokumentus ir įrašus;

5.9. rengia finansinius dokumentus banko įstaigoms, laiku perveda mokesčius, įsiskolinimus juridiniams ir fiziniams asmenims, atlieka kitus bankinius mokėjimus;

5.10. dalyvauja rengiant pajamų ir išlaidų sąmatą;

5.11. vykdo einamąją finansų kontrolę;

5.12. dalyvauja įmonės veiklos planavime, teikia pasiūlymus įmonės vadovui dėl buhalterinės apskaitos tobulinimo;

5.13. dalyvauja rengiant įsakymų, pareigybės aprašymų, nurodymų, sąmatų, sutarčių ir kitų dokumentų, susijusių su buhalterine apskaita, projektus;

5.14. konsultuoja įmonės darbuotojus buhalterinės apskaitos klausimais;

5.15. vykdo kitus įmonės vadovo nurodymus ir užduotis susijusias su įmonės finansine veikla, neprieštaraujančius LR įstatymams ir teisės aktams.

V. VYRIAUSIOJO BUHALTERIO TEISĖS

6. Vyriausiasis buhalteris turi teisę:

6.1. gavus nurodymus nepradėti jų vykdyti, jei su tuo susijusios operacijos prieštarauja įstatymams ir apie tai informuoti įmonės vadovą raštu;

6.2. reikalauti, kad vyriausiajam buhalteriu būtų pateikiami dokumentai, kurių pagrindu priimamos bei išduodamos piniginės lėšos, materialinės vertybės, įsakymai, susiję su darbuotojų atlyginimų, premijų ar kitų išmokų nustatymu bei mokėjimu, įvairios sutartys ir pan.;

6.3. tobulinti kvalifikaciją kursuose, seminaruose, mokymuose, atitinkančiuose veiklos pobūdį.

VI. VYRIAUSIOJO BUHALTERIO ATSAKOMYBĖ IR PAVALDUMAS

7 Vyriausiasis buhalteris atsako už Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose, taip pat įmonės įstatuose, reglamentuojančiuose darbuotojo darbą, nustatytų reikalavimų tinkamą vykdymą.

8. Vyriausiasis buhalteris yra pavaldus savivaldybės įmonės „Kompata“ vadovui.

9. Su šios pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Pareigybė gali būti keičiama ir/ar papildoma įmonės vadovo įsakymu.

Pretendentų atrankos būdas: testas raštu.

Pretendentai turi pateikti šiuos dokumentus:

1. Prašymą dalyvauti konkurse.
2. Asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus ir jų kopijas.
3. Išsilavinimą patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją.
4. Turėti ne mažesnę kaip 5 metų vyriausiojo buhalterio darbo patirtį, iš jų ne mažesnę kaip 3 metų finansinio darbo patirtį įmonėje, kurios akcijų turi valstybė ar savivaldybė ir ne mažesnę kaip 3 metų finansinio darbo patirtį su projektais, finansuojamais iš ES ir valstybės biudžeto lėšų.
5. Gyvenimo aprašymą.
6. Užpildytą pretendento anketą (pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtinto konkursinių valstybės ar savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetinių bei kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 1 priedą).
7. Asmeninių privalumų sąrašą, nurodant savo dalykines savybes.

Dokumentai pateikiami per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

Dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo įmonės interneto svetainėje, Ignalinos rajono savivaldybės administracijos interneto svetainėje ir Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje. Pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonų dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo, terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų duomenų pateikimo. Išsamesnė informacija teikiama savivaldybės įmonėje „Kompata“, Ažušilės g. 20, Ignalina, telefonu (8 386) 52 095, el. paštu rastine@kompata.lt