

PATVIRTINTA  
Prienų kultūros ir laisvalaikio centro  
direktoriaus 2024 m. vasario 5 d.  
įsakymu Nr. (1.2)-V-11

## PRIENŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRAS

### KONKURSO APSKAITININKO PAREIGOMS UŽIMTI SKELBIMO SĄLYGOS

**Skelbimo Nr.: 93655**

**Skelbimo data: 2024-02-05**

**Skelbimas galioja iki : 2024-02-20**

Dokumentų pateikimo būdas: el. būdu (per VATIS Prašymų teikimo modulį)

**Konkursą skelbia:** Prienų kultūros ir laisvalaikio centras, biudžetinė įstaiga, Vytauto g. 35, 59123, Prienai, (8 319) 60 374. Duomenys kaupiami ir saugomi juridinių asmenų registre, kodas 301792028.

**Konkursas skelbiamas Prienų kultūros ir laisvalaikio centro apskaitininko pareigoms užimti (1 et.; 40 val./sav.)**

**Pareigybės lygis – A2.**

**Darbo pobūdis.** Apskaitininko veiklą reglamentuoja Prienų kultūros ir laisvalaikio centro nuostatai, apskaitininko pareigybės aprašas, vidaus tvarkos taisyklės, pareigų pasiskirstymas.

1. Prienų kultūros ir laisvalaikio centro (toliau – PKLC) apskaitininkas atlieka šias funkcijas:

1.1. vykdo PKLC ilgalaikio (materialaus ir nematerialaus) bei trumpalaikio turto, atsargų gavimo, išlaidavimo ir nurašymo, įsipareigojimų apskaitą pagal Buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus;

1.2. tikrina sąskaitų ir lydimųjų dokumentų, žiniaraščių, priėmimo-perdavimo aktų bei juose pateiktų duomenų teisingumą, atitiktį teisės aktams;

1.3. tvarko ir registruoja gautus ir išrašytus apskaitos dokumentus elektroninėje dokumentų valdymo ir buhalterinės apskaitos sistemoje;

1.4. registruoja ūkines operacijas, susijusias su PKLC veiklos pajamomis ir sąnaudomis, apskaitos registruose;

1.5. atlieka sunaudotų atsargų paskirstymą pagal finansavimo šaltinius ir funkcinę klasifikaciją bei surašo buhalterines pažymas;

1.6. skaičiuoja ilgalaikio materialiojo, nematerialiojo turto nusidėvėjimą;

1.7. išrašytas sąskaitas faktūras ir susijusius apskaitos dokumentus pateikia adresatams apmokėjimui, kontroliuoja apmokėjimą;

1.8. dirba su Registrų centro informacine programa „E. sąskaita“, priima sprendimą dėl pateiktų apskaitos dokumentų priėmimo, atmetimo arba gražinimo tikslinti;

1.9. buhalteriu pavedus, rengia elektroninės bankininkystės aplinkoje mokėjimo nurodymus;

1.10. tvarko PKLC vykdomų projektų, neformaliojo vaikų švietimo programų finansinę apskaitą;

1.11. registruoja renginių sąmatas, vykdo renginio organizavimui skirtų ir panaudotų lėšų prevencinę kontrolę, reikalauja iš atsakingų asmenų, kad padarytos klaidos būtų ištaisytos;

1.12. nustatyta tvarka į sandėlį priima materialines vertybes, jas sandėliuoja, saugo, esant poreikiui – išduoda, periodiškai tikrina likučius ir teikia informaciją atsakingiems asmenims;

- 1.13. dalyvauja metinėje ir neeilinėse inventorizacijose, rengia inventorizacijų apyrašus;
- 1.14. dalyvauja organizuojant medžiagų ir kitų priemonių saugojimo, sunaudojimo ir nurašymo apskaitą;
- 1.15. vykdant inventorizaciją, pagal poreikį išsiunčia skolų tarpusavio suderinimo aktus debitoriams ir kreditoriams, rengia pretenzijas, dokumentus teismui dėl skolų išieškojimo;
- 1.16. tvarko kasos dokumentus, rengia kasininko apyskaitą;
- 1.17. užtikrina visų buhalterinių įrašų teisingumą;
- 1.18. nedelsdamas informuoja apie kylančias rizikas, apie pastebėtus galimus pažeidimus ir neatitikimus PKLC direktorių. Vagystės, gaisro, nelaimingo atsitikimo ir kitais ypatingais atvejais iškviečia specialiąsias tarnybas ir apie įvykį informuoja PKLC vadovybę;
- 1.19. teikia PKLC direktoriui pasiūlymus finansinės apskaitos politikos gerinimo, vidaus kontrolės užtikrinimo klausimais;
- 1.20. kaupia savo funkcijų vykdymui reikalingus duomenis, dokumentus, juos sistemina ir saugo pagal patvirtintą PKLC dokumentacijos planą;
- 1.21. pavaduoja buhalterį ar kasininką, šias pareigas užimantiems darbuotojams nesant darbe dėl atostogų, ligos, kito laikino nedarbingumo. Pavadavimo laikotarpiu darbuotojas įgyja atitinkamas teises ir atsako už tinkamą jam paskirtų pareigų vykdymą.
- 1.22. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus direktoriaus, vyr. buhalterio nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir/ar raštu, susijusius su pareigų atlikimu.

## 2. **Kvalifikaciniai reikalavimai.** Pretendentas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį ekonomikos, finansų ar apskaitos studijų krypties išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte kvalifikacija;
- 2.2. išmanyti ir gebėti taikyti viešojo sektoriaus finansinę ir buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus bei atskaitomybės standartus (VSAFAS), finansų kontrolę, apskaitos politiką, materialinių vertybių, kasos, sandėlio organizavimo tvarką;
- 2.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, kultūros centrų veiklą;
- 2.4. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, gebėti dirbti MS Office programiniu paketu, buhalterine sistema LABBIS, Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS);
- 2.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti profesinę veiklą, betarpiškai bendrauti su interesantais;
- 2.6. gebėti komunikuoti raštu ir žodžiu vartojant dalykinę apskaitos terminologiją lietuvių kalba;
- 2.7. gebėti integruotis į komandinę veiklą, etiškai ir profesionaliai spręsti profesinės veiklos uždavinius, sisteminti, analizuoti, vertinti, apibendrinti informaciją, rengti ir teikti išvadas;

## 3. **Pareiginės algos dydis.** Pareiginės alga nuo 1 267 Eur iki 2024 Eur

## 4. **Privalomų pateikti dokumentų sąrašas ir pateikimo tvarka.**

- 4.1. Pretendentai privalo pateikti tokius dokumentus:
  - 4.1.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;
  - 4.1.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
  - 4.1.3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
  - 4.1.4. gyvenimo aprašymą (nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą, dalykines savybes).
  - 4.1.5. užpildytą pretendento anketą (1 priedas);

4.2. Pretendentas dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą. Dokumentai priimami 10 darbo dienų po konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje bei Prienų kultūros ir laisvalaikio centro internetinėje svetainėje dienos ([www.prienaikc.lt](http://www.prienaikc.lt), skiltyje – Naujienos).

4.3. Pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir prireikus patikslinti ar papildyti pateiktus dokumentus, Prienų kultūros ir laisvalaikio centro direktoriaus sprendimu, terminas pretendentams, kurie jau pateikė dokumentus, gali būti pratęstas 5 darbo dienoms, jeigu pretendentų prašoma pateikti papildomus dokumentus, reikalingus pretendento atitikčiai nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams įvertinti;

4.4. Kai nė vienas pretendentas nepateikia dokumentų dalyvauti konkurse arba nė vienas pretendentas neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) teigiamai atsako į bent vieną iš pretendento anketos (1 priedas) 4–10 klausimų, terminas, per kurį priimami pretendentų dokumentai po konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje bei Prienų kultūros ir laisvalaikio centro internetinėje svetainėje [www.prienaikc.lt](http://www.prienaikc.lt), gali būti pratęstas iki 10 darbo dienų. Sprendimą dėl pratęsimo priima Prienų kultūros ir laisvalaikio centro direktorius.

**5. Pretendentų atrankos būdas** testas raštu ir žodžiu (pokalbis) (dviem etapais).

**6. Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:**

- dėl dokumentų pateikimo – sekretorė Laima Degutienė, tel. +370 685 47 557,

el. p. [administracija@prienaikc.lt](mailto:administracija@prienaikc.lt)

- dėl darbo pobūdžio – direktorė Virginija Naudžiūtė, tel. +370 695 40 994,

el. p. [direktore@prienaikc.lt](mailto:direktore@prienaikc.lt)

**(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 teisės 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? \_\_\_\_\_

---

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

8. Ar esate uždraustos organizacijos narys? \_\_\_\_\_

9. Ar buvote atleistas iš skiriamų arba renkamų pareigybių dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo iš pareigybių dienos nepraėjo 3 metai?

---

10. Ar esate pripažintas neveiksniu ar neveiksniu tam tikroje srityje (ribotai veiksnium)? \_\_\_

---

(jeigu taip, nurodykite kokioje srityje esate pripažintas neveiksniu (ribotai veiksnium))

11. Ar esate kito juridinio asmens valdymo organo narys (į šį klausimą privalo atsakyti tik pretendentas į įmonės, įstaigos vadovo pareigybę)? \_\_\_\_\_

---

(jeigu taip, nurodykite kito juridinio asmens pavadinimą ir jo ryšį su įmone, įstaiga, nurodyta šios anketos 3 punkte)

Patvirtinu, kad pateikta informacija surašyta asmeniškai ir yra teisinga. Sutinku, kad visi šioje anketoje nurodyti asmens duomenys būtų tvarkomi priėmimo į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę tikslais, taip pat kad bus tikrinama, ar jie teisingi.

Man paaiškinta, kad paaiškėjus bent vienai aplinkybei, dėl kurios negaliu būti priimtas į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę, mane gali būti atsisakoma priimti į pareigas arba galiu būti atleistas iš jų.

Pretendentas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)