

PATVIRTINTA
Prienu kulturos ir laisvalaikio centro
direktoriaus 2024 m. balandzio 15 d.
isakymu Nr. (1.2)-V-31

PRIENU KULTUROS IR LAISVALAIKIO CENTRAS

KONKURSO VYRIAUSIOJO BUHALTERIO PAREIGOMS UZIMTI SKELBIMO SALYGOS

Skelbimo Nr. 95462

Skelbimo data: 2024-04-16

Skelbimas galioja iki: 2024-04-30 (imtinai)

Dokumentu pateikimo budas: el. budu (per VATIS Prašymu teikimo modulij)

Konkursą skelbia: Prienu kulturos ir laisvalaikio centras, biudzetine istaiga, Vytauto g. 35, 59123, Prienai, (8 319) 60 374. Duomenys kaupiami ir saugomi juridiniu asmenu registre, kodas 301792028.

**Konkursas skelbiamas Prienu kulturos ir laisvalaikio centro vyriausiojo buhalterio pareigoms uzimti (1 et.; 40 val./sav.)
Pareigybes lygis – A2.**

Darbo pobudis. Apskaitininko veikla reglamentuoja Prienu kulturos ir laisvalaikio centro nuostatai, vyriausiojo buhalterio pareigybes aprasas, vidaus tvarkos taisykles, pareigu pasiskirstymas.

1. Prienu kulturos ir laisvalaikio centro (toliau – PKLC) vyriausiasis buhalteris atlieka šias funkcijas:

1.1. organizuoja veiksmingos finansines apskaitos sistemos funkcionavima bei pavaldziu darbuotoju darba (rengia ir teikia tvirtinti pareiginius nuostatus, igaliojimus bei atsakomybes ribas), kontroliuoja, kaip pavaldus darbuotojai laikosi darbo saugos, priešgaisrines saugos, elektros saugos reikalavimu;

1.2. pasirašo subjekto finansiniu ir biudžeto vykdymo ataskaitu rinkinius, kartu uztikrindamas, kad finansiniu ataskaitu rinkinio informacija ir subjekto į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitu konsolidavimo informacine sistema (toliau – VSAKIS) pateiktu finansiniu ataskaitu rinkiniu informacija sutampa, yra patikima ir teisinga;

1.3. pasirašo konsoliduotuju ataskaitu rinkinius, kai jie sudaromi, kartu uztikrindamas, kad VSAKIS parengtu konsoliduotuju finansiniu ataskaitu rinkiniu informacija yra patikima ir teisinga;

1.4. teikia PKLC direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einanciam asmeniui pasiulymus del apskaitos politikos, saskaitu plano, apskaitos registru parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias salygas, apskaitu reglamentuojanciu teisės aktu nuostatas;

1.5. susijusias su apskaitos organizavimu:

1.5.1. sudaro saskaitu plana;

1.5.2. tvarko saugotinus apskaitos dokumentus, saugomu dokumentu bylas;

1.6. susijusias su apskaitos tvarkymu:

1.6.1. priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankamuma ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;

1.6.2. tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus;

1.6.3. registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;

1.6.4. rengia mokėjimo paraiškas savivaldybės išdui;

1.6.5. vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas eurais ir užsienio valiuta banke (elektroninėje banko sistemoje);

1.6.6. apskaičiuoja mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus;

1.6.7. rengia skolų senaties ir išankstinio apmokėjimo ir gautinų sumų vertės koregavimo žiniaraščius;

1.7. rengia įstaigos turto inventorizacijai įsakymų projektus, supažindina komisijų narius su inventorizacijos atlikimo tvarka bei įforminimo tvarka;

1.7.1. atlieka PKLC direktoriaus ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas kitas funkcijas, susijusias su apskaitos tvarkymu;

1.8. susijusias su ataskaitų parengimu:

1.8.1. teikia finansinių ataskaitų rinkinių duomenis į VSAKIS ir atlieka subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS;

1.8.2. parengia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius, kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;

1.8.3. atlieka PKLC pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų duomenų analizę, siekdamas rasti galimas klaidas, nustatyti neteisingą apskaitos duomenų atvaizdavimą ir informacijos pateikimą ataskaitose;

1.9. susijusias su informacijos teikimu kitoms institucijoms:

1.9.1. teikia subjekto vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui pasirašyti Aprašo 8.6.2 papunktyje nurodytas ataskaitas;

1.9.2. teikia pasirašyti ir (arba) tvirtinti PKCL direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus;

1.9.3. informuoja subjekto vadovą ar jo pavedimu kitą vadovaujamas pareigas einantį asmenį apie atskleistus neteisėtus subjekto darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);

1.9.4. rengia subjekto mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų deklaracijas, kitas privalomas mokėjimų deklaracijas, pranešimus, pažymas ar kitus dokumentus ir teikia mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams;

1.9.5. teikia subjekto apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams ir PKLC direktoriui ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens nurodymu – kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

1.9.6. teikia PKLC direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui jo prašymu apskaitos informaciją, įskaitant ir valdymo (vidaus) apskaitos informaciją;

1.9.7. teikia mokėjimo paraiškas pagal patvirtintas sąmatas valstybės ar savivaldybės išdui;

1.9.8. vykdo vidaus kontrolę pagal PKLC direktoriui ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas funkcijas, teikia pasiūlymus dėl vidaus kontrolės priemonių nustatymo;

1.9.9. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, įstaigos viešųjų pirkimų metiniame plane, įstaigos planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinėje paskaičiuoja numatomų prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo, kuriam priskirtas atitinkamas pirkimo objektas, vertę, remiantis Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtinta pirkimo vertės apskaičiavimo metodika;

1.9.10. vykdo kitas PKLC direktoriui ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens paskirtas funkcijas.

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;

2.1.1. turėti ne mažesnę nei 1 metų finansininko, buhalterio ar ekonomisto darbo patirtį;

2.1.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, poįstatyminius teisės aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą biudžetinėse įstaigose, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), finansų kontrolę, apskaitos politiką, viešuosius pirkimus, darbo santykius ir juos praktiškai taikyti organizuojant buhalterinės apskaitos tvarkymą PKLC;

2.1.3. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, gebėti dirbti MS Office programiniu paketu, buhalterine sistema LABBIS, Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS);

2.1.4. turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti visos įstaigos ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę atsižvelgiant į savo ir pavaldžių darbuotojų veiklos specifiškumą, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti pavaldžių darbuotojų darbą;

2.1.5. gebėti nustatyti rizikingas veiklos pagal kompetenciją sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;

2.1.6. gebėti komunikuoti raštu ir žodžiu vartojant dalykinę apskaitos terminologiją lietuvių kalba;

2.1.7. gebėti integruotis į komandinę veiklą, etiškai ir profesionaliai spręsti profesinės veiklos uždavinius, sisteminti, analizuoti, vertinti, apibendrinti informaciją, rengti ir teikti išvadas, vertinti rizikas.

2.1.8. mokėti valstybinę kalbą;

3. Pareiginės algos dydis. Pareiginės alga nuo 2 142,48 Eur iki 2 321,02 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. profesinę patirtį pagrindžiantį dokumentą;

4.1.3. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

4.1.4. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

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

4.1.6. 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, 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, 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

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

el. p. 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 veiksniumi)? ___

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

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)