

PATVIRTINTA

Šilalės rajono socialinių paslaugų namų  
direktorius 2024 m. lapkričio 8 d.  
įsakymu Nr. SI-632(1.4 E)

Šilalės rajono socialinių paslaugų namai, Vytauto Didžiojo g. 17, Šilalė, įstaigos kodas 302635186,  
skelbia konkursą laisvai buhalterio pareigybei užimti.

**Pareigybės pavadinimas: buhalteris.**

**Pareigybės lygis – B.**

**Darbo krūvis: 1 etatas.**

**Darbo sutartis – neterminuota.**

**Darbo vieta – Šilalės rajono socialinių paslaugų namai, Vytauto Didžiojo g. 17, Šilalė.**

**Darbo užmokestis –1946,09 (bruto).**

### **KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų išsilavinimą.
2. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų buhalterinės apskaitos biudžetinėje įstaigoje profesinę darbo patirtį.
3. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės turto valdymo naudojimo ir disponavimo juo įstatymais, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau – VFASAS), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, savivaldybės biudžeto sudarymą ir vykdymą.
4. Mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis, dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „FinNet“, finansų valdymo ir apskaitos informacinė sistema „Biudžetas VS“, interneto naršyklėmis.

### **I. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. atlieka Savivaldybės biudžeto, valstybės biudžeto programų sąmatų vykdymo operacijų apskaitą ir kontrolę pagal programas, lėšų šaltinius, valstybės funkcijas ir išlaidų ekonominę klasifikaciją;
2. formuoja ir sutikrina programų priemonių asignavimų ir kasinių išlaidų knygą;
3. rengia ir teikia Socialinių paslaugų namų direktoriui ir vyriausiajam buhalteriiui pasirašyti paraiškas lėšoms gauti bei teikia Biudžeto ir finansų skyriui;
4. išrašo sąskaitas faktūras už suteiktas paslaugas, komunalines paslaugas ir kt. pagal paslaugų gavėjus ir sudarytas sutartis, kontroliuoja jų atsiskaitymą pagal sutartyje numatytas atsiskaitymo sąlygas;
5. apskaitos informacinėje sistemoje registruoja gautus iš paslaugų gavėjų ir kitų institucijų kasos apskaitos dokumentus (pinigų priėmimo kvitus, mokėjimo pavedimus ir kt.) ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje.

6. Tvarko apskaitą vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (VSAFAS) naudojant finansų valdymo ir apskaitos informacinę sistemą „Biudžetas VS“.

**II. Pretendento privalumai:** profesinę patirtį pagrindžiantis dokumentas.

**Pretendentas privalo pateikti:**

1. Prašymą leisti dalyvauti konkurse.
2. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją.
3. Išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją.
4. Gyvenimo aprašymą (CV).
5. Pretendentai gali pateikti buvusių darboviečių rekomendacijų kopijas.

Pretendentas turi jungtis į sistemą <https://pm.vataras.lt/> prašymų teikimo modulį, pasirinkdamas, paslaugą pretendavimas į darbuotojo pareigas. Dokumentus galima pateikti nuo 2024 m. lapkričio 8 d. iki 2024 m. lapkričio 21 d. Informacija teikiama tel.: (8 449) 51250, (8 449) 70024.

Pretendentams, neatitinkantiems kvalifikacinių reikalavimų, nepateikusių visų nurodytų dokumentų, ar sutikrinant nustačius, kad pateikti dokumentų originalai neatitinka dokumentų kopijų, neleidžiama dalyvauti konkurse.

Pretendentai, atitinkantys konkurso reikalavimus, apie konkurso datą bus informuojami asmeniškai.

---