**Panevėžio moksleivių namai skelbia konkursą buhalterio pareigybei užimti.** Darbo sutartis – neterminuota.

1. Pareigybės lygis – A2.
2. Pareigybės paskirtis – tvarkyti Panevėžio moksleivių namų buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, vykdyti savivaldybės, valstybės ir ES lėšų naudojimo ir dokumentų įforminimo įstatymo numatyta tvarka kontrolę ir laiku parengti finansinę atskaitomybę.

**Kvalifikaciniai reikalavimai pretendentui**

3. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį buhalterinį (ekonominį) išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį buhalterinį (ekonominį) išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;

4. Turėti ne mažesnį nei 3 metų buhalterio darbo stažą ir vienerių metų darbo patirtį biudžetinės įstaigos buhalterinės apskaitos srityje;

5. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę.

1. Žinoti buhalterinių dokumentų rengimo, tvarkymo bei apskaitos taisykles;
2. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir kitų buhalterijos darbuotojų darbą;
3. Mokėti atlikti finansines operacijas ir organizuoti buhalterinių dokumentų apskaitą;
4. Žinoti, kaip inventorizuoti pinigines lėšas, prekes bei materialines vertybes;
5. Išmanyti buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus;
6. Mokėti dirbti buhalterinės apskaitos programa „Rivilė“ ir „Nevda“ būtų privalumas.

**Pagrindinės į šias pareigas pretenduojančio darbuotojo funkcijos:**

1. Organizuoja mokyklos ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą;
2. Pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoja buhalterinės apskaitos politiką;
3. Rengia sąmatas;
4. Rengia sąskaitų planą, pirminių apskaitos dokumentų formas, naudojamas forminant ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių vidaus buhalterinės apskaitos dokumentų formų;
5. Užtikrina racionalų mokyklos buhalterinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą;
6. Laiku pateikia buhalterinę informaciją apie mokyklos finansinę veiklą, mokestinę atskaitomybę, jos materialinę padėtį, pajamas ir išlaidas Savivaldybės buhalterijai;
7. Surašo skolų tarpusavio suderinimo aktus;
8. Kontroliuoja piniginių operacijų apyvartą, tikrina banko išrašus;
9. Veda turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą, finansinių atsiskaitymų ir kreditinių operacijų apskaitą;
10. Kartu su kitais direktoriaus paskirtais asmenimis atlieka metinę inventorizaciją;
11. Vykdo pradinę ir einamąją finansų kontrolę;
12. Skaičiuoja darbo užmokestį darbuotojams, nustatytomis dienomis perveda darbo užmokestį į asmenines darbuotojų sąskaitas;
13. Išskaičiuoja iš darbo užmokesčio privalomus mokesčius, fizinių asmenų pajamų mokestį ir valstybinio socialinio draudimo įnašus ir savanoriškus mokesčius pagal darbuotojų prašymus;
14. Nustatyta tvarka perduoda Socialinio draudimo fondo valdybai pranešimus apie darbuotojų valstybinio socialinio draudimo pradžią ir pabaigą, nedraudiminius laikotarpius ir kt.;
15. Skaičiuoja nedarbingumo pašalpas, pateikia pažymas Socialinio draudimo fondo valdybai;
16. Skaičiuoja socialinio draudimo įmokas, pasibaigus mėnesiui surašo ir laiku pateikia Socialinio draudimo fondo valdybai nustatytos formos pažymas apie kiekvienam darbuotojui per mėnesį skaičiuotą darbo užmokestį ir socialinio draudimo įmokas.
17. Vykdo kitas funkcijas, nustatytas buhalterio pareigybės aprašyme.

**Pretendentų atranka**

Pretendentų atrankos būdas – pokalbis. Norintieji dalyvauti atrankoje dokumentus privalo pateikti per Valstybės tarnybos valdymo sistemą (per VATIS Prašymų teikimo modulį) www.testavimas.vtd.lt.

  Dokumentai teikiami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos departamento svetainėje dienos ( iki gegužės 2 d.).

  Dėl informacijos kreiptis į Panevėžio moksleivių namus tel. 8 45516001, mob. 861195064, arba el. p.: [pmn.panevezys@gmail.com](mailto:pmn.panevezys@gmail.com), adresu Parko g. 79, Panevėžys.

Pretendentai turi pateikti šiuos dokumentus:

1. Prašymą leisti dalyvauti konkurse;

2. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (ir jo kopiją);

3. Išsilavinimą patvirtinantį dokumentą (ir jo kopiją);

3. Gyvenimo aprašymą (CV);

4. Užpildytą pretendento anketą (2007-03-21 LR Vyriausybės nutarimas Nr. 301);

**Konkursas buhalterio pareigoms užimti – 2018 m. gegužės 4 dieną 1000 valandą.**