

## INFORMACIJA APIE LAISVAS DARBO VIETAS

Įstaigos pavadinimas:
<b>Biudžetinė įstaiga „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“</b>
Pareigos:
<b>Jaunesnysis apskaitos specialistas</b>
Darbo vieta:
Masiulio g. 10, Kaunas
<b>Reikalavimai:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. turėti ne žemesnį kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;</li><li>2. išmanyti ir gebėti praktiniame darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus subjektų buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, finansų kontrolę, mokesčių administravimą, asmens duomenų teisinę apsaugą ir informacijos teikimą;</li><li>3. mokėti dirbti Finansų valdymo ir apskaitos sistema (toliau - FVAS), „Microsoft Office“ programiniu paketu;</li><li>4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba, išmanyti dokumentų rengimo reikalavimus;</li><li>5. mokėti rinkti, valdyti, sisteminti, analizuoti, vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pastabas bei pasiūlymus</li></ol>
<b>Funkcijos:</b>
atlieka Įstaigos direktoriaus įsakymu priskirtų biudžetinių įstaigų (toliau Užsakovų) buhalterinės apskaitos tvarkymo funkcijas: <ol style="list-style-type: none"><li>1. užregistruoja pardavimų sąskaitas faktūras ir kontroliuoja jų apmokėjimą;</li><li>2. tvarko pajamų lėšų apskaitą ir sudaro apskaitos registrus;</li><li>3. parengia įmokų už suteiktas paslaugas kvitus ir išsiunčia juos paslaugų gavėjams;</li><li>4. tvarko pinigų banko sąskaitose apskaitą ir sudaro apskaitos registrus;</li><li>5. rengia banko mokėjimo nurodymus ir pateikia atsakingiems asmenims pasirašymui, tikrina banko sąskaitų likučius, registruoja bankų išrašų informaciją apskaitoje;</li><li>6. tvarko ilgalaikio nematerialiojo ir materialiojo turto buhalterinę apskaitą, sudaro ilgalaikio turto registrus;</li><li>7. tvarko gauto ir perduoto turto apskaitą;</li><li>8. tvarko atsargų apskaitą, balansinėse ir nebalansinėse sąskaitose, sudaro apskaitos registrus;</li><li>9. tvarko mokėtinų bei gautinų mokėjimų apskaitą bei sudaro apskaitos registrus;</li><li>10. tvarko neapibrėžto turto ir įsipareigojimų bei kitų nebalansinių sąskaitų apskaitą;</li><li>11. atlieka Užsakovų finansų kontrolės funkcijas savo kompetencijos ribose;</li><li>12. prieš išeidamas atostogų perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpiu žinomus ir tikėtinus darbus grupės vadovui ir jį pavaduojančiam asmeniui;</li><li>13. pavaduoja kitą jaunesnįjį apskaitos specialistą, atliekantį analogiškas (panašias) funkcijas, jam laikinai negalint eiti pareigų;</li><li>14. saugoja ir neatskleidžia asmens duomenų ir kitą konfidencialią informaciją;</li><li>15. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Įstaigos direktoriaus, Įstaigos vyriausiojo finansininko ir Įstaigos Grupės vadovo pavestas užduotis savo kompetencijos klausimais.</li></ol>

**Darbo užmokestis:**

Pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis dauginamas iš koeficiento 0,70 (1 249,78 Eur. neatskaičius mokesčių)

Įstaiga siūlo:

bazinį darbo užmokestį (bruto) nuo 1249,78 iki 1356,90 EUR ( koeficientai nuo 0,7 iki 0,76) priklausomai nuo profesinio darbo patirties;

lankstų darbo grafiką su galimybe dalį darbo laiko dirbti nuotoliniu būdu;

asmeninio tobulėjimo galimybes viešojo sektoriaus apskaitos srityje;

draugišką kolektyvą.

Banduomuoju laikotarpiu skiriamas kuratorius (mokytojas).

**Dokumentai, kurie turi būti pateikti:**

Asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijos;

Gyvenimo aprašymą;

Darbo stažą patvirtinančių dokumentų kopijos.

**Dokumentų pateikimas:** el. paštas [info@kba.lt](mailto:info@kba.lt)

**Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:**

Tel. 8 685 65431; el. paštas [info@kba.lt](mailto:info@kba.lt)

---