

Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos direktoriaus
2026 m. balandžio 2 d. įsakymo Nr. V-111
priedas

DĖL ROKIŠKIO „ROMUVOS“ GIMNAZIJOS BUHALTERIO KONKURSO ORGANIZAVIMO

Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos direktorius skelbia konkursą į Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos buhalterio pareigas:

Įstaigos pavadinimas:
Rokiškio „Romuvos“ gimnazija, biudžetinė įstaiga, buveinė – Taikos g. 17, Rokiškio m., kodas 302843970
Pareigos (pakaitinis / statutinis valstybės tarnautojas / darbuotojas / karjeros valstybės tarnautojas dėl tarnybinės būtinybės):
Įstaigos buhalteris (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį)
Pareigų pavadinimas; lygis / kategorija (išskyrus dirbantiems pagal darbo sutartį):
Buhalteris, pareigybės lygis – B
Darbo vieta (miestas):
Pagrindinė: Taikos g. 17, Rokiškis
Reikalavimai:
1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus: 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį, įgytą iki 2009 m. arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 m., finansų ar apskaitos krypties išsilavinimą; 1.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį finansinės apskaitos srityje (viešajame sektoriuje). 2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus: 2.1. gerai mokėti lietuvių kalbą; 2.2. turėti darbo patirties su finansų apskaitos programomis; 2.3. išmanyti raštvedybos taisykles; 2.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti dirbti Microsoft Office programomis; 2.5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, valstybės tarnybą, darbo santykius, sugebėti juos taikyti darbe; 2.6. būti sąžiningu ir pareigingu.
Darbuotojo funkcijos:
1. Šias pareigas einantis darbuotojas Rokiškio „Romuvos“ gimnazijoje (toliau – gimnazija) vykdo šias funkcijas: 1.1. skaičiuoja gimnazijos ir jos skyrių darbuotojų darbo užmokestį ir su juo susijusius mokesčius. Vykdo su darbuotojų darbo užmokesčiu susijusių ataskaitų parengimą ir pateikimą Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, Lietuvos Respublikos statistikos departamentui, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai ir kitoms institucijoms; 1.2. rengia su darbo užmokesčiu susijusias pažymas; 1.3. apskaitą vykdo FVAS (Finansų valdymo ir apskaitos informacinė sistema) programoje; 1.4. rengia gimnazijoje vykdomų projektų sąmatas, vykdo ir prižiūri jų finansinį įgyvendinimą; 1.5. teikia siūlymus gimnazijos apskaitos politikos tobulinimui; 1.6. gaudamas papildomą darbo apmokėjimą pavaduoja vyriausiąją buhalterį jo nedarbingumo laikotarpiu; 1.7. apskaito trumpalaikį ir ilgalaikį turtą; 1.8. atlieka gimnazijos valgyklos grynųjų pinigų priėmimo, apskaitos ir apsaugos operacijas pagal Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos finansų kontrolės taisykles; 1.9. išrašo gimnazijos sąskaitas paslaugų pirkėjams;

1.10. konsultuoja rengiant nuomos, paslaugų teikimo ir panaudos sutartis; 1.11. direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijų ir/ar darbo grupių darbe; 1.12. atlieka banko pavedimus, gautų sąskaitų apmokėjimus. 2. Vykdo kitus teisėtus direktoriaus ir vyriausiojo buhalterio pavedimus.
Darbo užmokestis:
Buhalterio pareiginės algos koeficientas – 0,87.
Dokumentai, kurie turi būti pateikti:
1. Prašymą leisti dalyvauti konkurse (toliau – prašymas), kuriame turi būti nurodomas sąrašas prie šio prašymo pridedamų dokumentų ar jų kopijų. 2. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją. 3. Išsilavinimą patvirtinantį dokumentą (-us) ir jo (-ų) kopijas. 4. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes). 5. Dokumentą, įrodantį, kad jo savininkas turi pakankamai žinių apie informacijos technologiją ir sugeba naudotis asmeniniu kompiuteriu bei dažniausiai naudojama taikomąja programine įranga. 6. Užpildytą pretendento anketą (pagal LR Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtinto Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo priedą).
Dokumentai priimami:
Pretendentai dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.
Pretendentų atrankos būdas: pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu ir raštu (dviem etapais).
Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:
Tel. +370 66167733 el. p. janina.buneviciene@rrg.lt; rastine@rrg.lt
Skelbimas galioja iki: ir pretendentų dokumentai priimami 10 darbo dienų po konkurso paskelbimo (iki 2026 m. balandžio 17 d.) Apie konkursą skelbiama Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos interneto svetainėje www.rrg.lt ir Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje
