

# BUHALTERĮ

## Kontaktai:

Dėl darbo pasiūlymo kreiptis  
el. paštu:  
laura.banel@ignalinosrsc.lt,  
tel. (+370) 610 25 452

## Darbo vieta:

Ligoninės g. 13, Ignalina

## APIE MUS

**VšĮ Ignalinos rajono savivaldybės sveikatos centras** – tai vieta, kur rūpestis žmogumi dera su gamtos ramybe. Įsikūręs žalumoje, netoli ežerų ir pušynų, kviečia atvykti į jaukią, šviesią ir draugišką aplinką. Čia lengva pasiekti, gera pabūti ir dar lengviau – pasiiusti geriau.

## DARBO POBŪDIS

- Pirminių apskaitos dokumentų tvarkymas ir vedimas į apskaitos sistemą;
- Darbo užmokesčio skaičiavimas, susijusių mokesčių deklaravimas;
- Darbo laiko apskaitos žiniaraščių kontrolė;
- Atsargų, kuro kontrolė;
- Ilgalaikio materialiojo turto, nematerialiojo turto, trumpalaikio turto, banko, atsiskaitymų su tiekėjais buhalterinės apskaitos tvarkymas;
- Dalyvavimas materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventorizacijose, jų apskaitos tvarkymas, inventorizacijos metu atliktų nurašymų teisingumo tikrinimas;
- Bankinių operacijų apskaita;
- Ataskaitų, susijusių su pavestos apskaitos tvarkymu rengimas kontroliuojančioms ir kitoms institucijoms.

## REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI

- Aukštasis arba aukštesnysis buhalterinis, finansinis ar ekonominis išsilavinimas;
- Ne mažesnė nei 3 metų darbo patirtis apskaitos ir finansų srityje (patirtis viešojo sektoriaus sveikatos įstaigoje – didelis privalumas);
- Įstaigos ūkinę - finansinę veiklą, apskaitą ir mokesčius reglamentuojančių įstatymų bei kitų norminių aktų žinojimas ir gebėjimas jais vadovautis
- Labai geri darbo kompiuteriu įgūdžiai;
- Analitinis mąstymas, kruopštumas, atidumas detalėms, atsakingumas ir savarankiškumas;
- Imlumas naujovėms, sugebėjimas greitai įsisavinti didelius informacijos kiekius.

## MES JUMS SIŪLOME

Nuo 1848 Eur (neatskaičius mokesčių). Įdomų ir atsakingą darbą, galimybę prisidėti prie įstaigos procesų tobulinimo.