



Mūsų misija: Užtikrinti indėlių ir įsipareigojimų investuotojams apsaugą finansų įstaigų nemokumo atveju ir taip prisidėti prie finansų rinkos stabilumo palaikymo ir visuomenės pasitikėjimo finansų įmonėmis didinimo.

Darbo pobūdis

- Ruošti ir teikti visą informaciją, reikalingą įmonės ir administruojamų fondų sąmatos, plano ir/ar biudžeto parengimui bei rengti įmonės ir administruojamų fondų finansines ataskaitas.
- Apdoroti pirminius buhalterinės apskaitos duomenis, registruoti ūkines operacijas ir (ar) ūkinius įvykius apskaitos programoje/registruose, kontroliuoti, kad ta pati ūkinė operacija ir (ar) ūkinis įvykis į apskaitos registrus būtų įtraukti tik vieną kartą.
- Vykdyti finansines operacijas ir jų apskaitą.
- Vykdyti trumpalaikio bei ilgalaikio turto apskaitą.
- Vykdyti darbo užmokesčio ir personalo apskaitą.
- Rinkti ir perduoti apskaitos dokumentus į įmonės archyvą saugojimui.
- Teikti kitiems įmonės padaliniais informaciją ir kitus duomenis, reikalingus ataskaitoms, procesiniams dokumentams paruošti.
- Bendradarbiauti ir derinti savo veiksmus dėl finansinės apskaitos su vyr. buhalteriu.

Reikalavimai

- Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą finansų ar ekonomikos srityje.
- Turėti ne mažesnę nei 2 metų buhalterio darbo patirtį.
- Gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius finansinę apskaitą, bei įmonės veiklą.
- Išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles.
- Turėti puikius darbo kompiuteriu įgūdžius.
- Mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas.
- Mokėti dirbti su buhalterinės apskaitos programa Rivilė (privalumas).

Įmonė siūlo

- Atsakingą, įdomų darbą bei galimybę įgyti patirties ir mokytis.
- Galimybę dalį laiko dirbti nuotoliniu būdu.
- Profesionalų kolektyvą.
- 900 eurų (bruto) mėnesinį atlyginimą už 0,5 etatą.

Konkurso eiga

- Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus (tik per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS):
 - o Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento ir išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopijas;
 - o Gyvenimo aprašymą ir motyvacinį laišką;
 - o Užpildytą Vyriausybės nustatytos formos pretendento anketą.

Dokumentai priimami iki 2022 m. birželio 30 d. Kontaktinis asmuo: Dovilė Stoškuvienė, el. p. dovile.stoskuviene@idf.lt tel. 85 213 5657.