

Darbo skelbimas

Valstybės įmonė „Regitra“ skelbia konkursą šioms pareigoms užimti

VALSTYBĖS ĮMONĖ „REGITRA“

BUVEINĖS ADRESAS: LIEPKALNIO G. 97, VILNIUS.

ĮMONĖS KODAS: 110078991.

PVM MOKĖTOJO KODAS: LT100789917.

PAREIGYBĖS PAVADINIMAS – Valstybės įmonės „Regitra“ Finansų skyriaus vadovas (-ė).

PAREIGYBĖS PASKIRTIS – Finansų skyriaus vadovo (-ės) pareigybė reikalinga organizuoti, planuoti, paskirstyti ir tvarkyti įmonės Finansų skyriaus veiklą.

VEIKLOS SRITIS – Įmonės finansų valdymo strategijos kūrimas ir įgyvendinimas, finansinių ir veiklos rodiklių analizė ir išvadų teikimas, investicinių projektų ir veiklos procesų ekonominė analizė, finansinių srautų valdymas ir planavimas, apskaitos organizavimas, vykdymo kontrolė, ataskaitų įmonės vadovybei ir valdybai teikimas.

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI SIEKiantiems užimti finansų skyriaus vadovo (-ės) pareigas:

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos arba vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą;
2. turėti ne mažesnę, kaip 3 metų vadovavimo patirtį apskaitos komandai ir ne mažesnę nei 5 metų darbo patirtį vedant pilną įmonės apskaitą;
3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius finansų apskaitą, sugebėti juos taikyti darbe, išmanyti teisės aktų rengimo rekomendacijas bei dokumentų rengimo ir valdymo taisykles; tarptautinius finansinės atskaitomybės standartus (tarptautinius apskaitos standartus), tarptautinius vertinimo standartus, Europos vertinimo standartus, Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, finansinių ataskaitų sudarymą, turto ir verslo vertinimą, įmonių restruktūrizavimą ar bankrotą;
4. išmanyti Lietuvos Respublikos mokėtinus mokesčius reglamentuojančius teisės aktus;
5. būti susipažinęs ir darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą ir Įmonės veiklą;
6. gebėti savarankiškai pasirinkti darbo metodus, tinkamai planuoti ir organizuoti savo ir skyriaus darbą;

7. mokėti naudotis kompiuterio teksto redaktoriaus, elektroninių lentelių redaktoriaus, elektroninio pašto programomis, interneto paslaugomis, informacinėmis sistemomis ir registrais;

8. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, teikti išvadas.

DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

Pretendentai privalo pateikti:

1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;
2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniais reikalavimams;
3. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes);
4. užpildytą pretendento anketą (pagal Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybino 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 (toliau - Aprašas) patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496, 1 priedą);
5. dokumentai teikiami 14 kalendorinių dienų po konkurso skelbimo paskelbimo Valstybės tarnybos departamento svetainėje ir konkursą organizuojančios įmonės ar įstaigos svetainėje dienos, o kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo (sprendimą priima Aprašo 3 punkte nurodytas sprendimą skelbti konkursą priėmęs asmuo), terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų duomenų pateikimo;
6. pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis) ir testas raštu;
7. dokumentai pildomi ir teikiami tik per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

Informacija pasiteiravimui: Administravimo departamento Personalo ir darbuotojų saugos skyriaus specialistė Jolanta Petrauskienė, tel.: (8 5) 258 9199, el. paštas personalas@regitra.lt .
Adresas – Liepkalnio g. 97, Vilnius.

Dokumentų pateikimo terminas iki 2017 m. rugsėjo 6 d. (įskaitytinai).
