**Izsludināts konkurss uz grāmatveža amatu Lūznavas pagasta pārvaldē**

Rēzeknes novada pašvaldības Lūznavas pagasta pārvalde aicina darbā grāmatvedi.

Darbs uz noteiktu laiku (līdz 01.06.2018.).

Likme: 0,75 (30 stundas nedēļā)

Bruto alga: 400 Eur.

**Grāmatveža pienākumi:**

1. veikt grāmatvedības uzskaiti atbilstoši Latvijas Republikas likumiem, Ministru kabineta noteikumiem un pašvaldības iekšējiem normatīvajiem dokumentiem;
2. veikt naudas, preču , materiālo vērtību pareizu un savlaicīgu uzskaiti, dokumentu pareizu noformēšanu un šo līdzekļu aprites operāciju precīzu atspoguļošanu grāmatvedības uzskaitē;
3. veikt primārās grāmatvedības dokumentācijas pieņemšanu un kontroli;
4. nodrošināt dokumentu noformēšanas likumību, savlaicīgumu un pareizību,
5. nodrošināt darba samaksas norēķinus, pareizu nodokļu un nodevu aprēķināšanu un ieskaitīšanu budžetā, izmantojot G-VEDIS algu aprēķina moduli ALGAS,
6. veikt skaidras naudas operāciju uzskaiti:
	1. pareizi un savlaicīgi noformēt dokumentus par skaidras naudas saņemšanu un izsniegšanu;
	2. skaidro naudu glabāt tikai šim nolūkam speciāli iekārtotā ugunsdrošā seifā, aizverot un atverot telpu, kur atrodas seifs, rūpīgi pārbaudīt atslēgu, logu, durvju, sienu un zīmogu stāvokli, konstatējot bojājumus, nekavējoties ziņot galvenajam grāmatvedim un pagasta pārvaldes vadītājam;
	3. uzsākot kases operācijas, obligāti pārbaudīt naudas atlikumu un dokumentu stāvokli;
	4. parakstīt kases ieņēmumu orderus nekavējoties pēc skaidras naudas saņemšanas kasē, bet uz dokumentiem, kuri pievienoti kases ieņēmumu orderiem, norādīt kases operācijas datumu. Personai, kas izdarījusi skaidras naudas iemaksu kasē, izsniegt kases ieņēmumu orderi par naudas iemaksu ar grāmatvežu parakstiem;
	5. pieņemot skaidras naudas iemaksas, sagrupējot tās, attiecīgi ierakstīt kases grāmatā un noteiktos termiņos iemaksāt pārvaldes vai pašvaldības bankas kontā;
	6. veicot kases operācijas, rūpīgi pārbaudīt visu kasē iesniegto dokumentu pareizību un ticamību, noformēšanas pilnību un kvalitāti, un tikai pie to pilnīgas atbilstības pastāvošajām prasībām veikt kases operācijas;
	7. katru dienu iesniegt pārbaudei galvenajam grāmatvedim dokumentus par kases

operācijām un kases grāmatu;

6.8. katras darba dienas beigās noslēgt kases grāmatu, uzrādot kases atlikumu dienas beigās;

6.9. parakstīt kases izmaksu orderus un izmaksu sarakstus pēc skaidras naudas izmaksāšanas, norādot operācijas datumu, skaidro naudu izmaksāt tikai dokumentā norādītajai personai vai arī pēc pilnvaras;

6.10. sekot, lai no bankas izņemto naudu izmaksātu, stingri ievērojot paredzēto mērķi;

6.11. pēc naudas saņemšanas no bankas izmaksai tā pārvaldē jāveic trīs darba dienu laikā, pēc tam neizmaksātās summas deponējamas;

6.12. pieņemt maksājumus par nekustamā īpašuma nodokli par zemi un nekustamā īpašuma nodokli par ēkām un būvēm un citiem maksājumiem, izmantojot maksājumu analītiskās uzskaites programmu NINO, G-VEDIS un VISVARIS-NOMA;

6.13. veikt kvīšu grāmatiņu veidlapu uzskaiti;

**Izglītība, prasmes un pieredze:**

1. profesionālā augstākā,
2. 1.līmeņa augstākā vai vidējā speciālā izglītība finanšu jomā;
3. nepieciešams darba stāžs -vismaz 1 gads finanšu jomā;
4. darbam nepieciešamo normatīvo aktu pārzināšana;
5. valsts valodas prasme augstākajā pakāpē;
6. prasme strādāt ar datoru un citu biroja tehniku, kā pārzināt grāmatvedības programmas;
7. augsta atbildības sajūta, precizitāte un punktualitāte;
8. korekta āriene.

CV un Motivācijas vēstuli sūtīt uz e-pasta adresi: info@luznava.lv, vai iesniegt personīgi Lūznavas pagasta pārvaldē līdz 08.02.2018. plkst.16.30.

Pretendentu atlase notiks 09.02.2018 (uz pārrunām tiks aicinātas tikai tās personas, kuras iesniegs nepieciešamus dokumentus).

Vēlamais darba attiecības uzsākšanas datums 12.02.2018.