



RĪGAS SOCIĀLĀS
APRŪPES CENTRS
"GAILEZERS"

**Rīgas sociālās aprūpes centrs „Gailezers” (turpmāk – Centrs) izsludina
Finanšu plānošanas un uzskaites nodaļas vadītāja (profesijas kods: 1211 50)
amata uz nenoteiktu laiku pretendentu konkursu**

Amata mērķis:

Nodrošināt finanšu plānošanu un uzskaiti atbilstoši Centra uzdevumiem, organizēt un kontrolēt finanšu dokumentu apriti.

Prasības:

- Augstākā izglītība nozarē, piektais profesionālās kvalifikācijas līmenis;
- Praktiskā darba pieredze finanšu plānošanas un uzskaites jomā - vismaz 2 gadi (priekšroka tiks dota kandidātiem ar pieredzi vadošā amatā);
- Finanšu jomu reglamentējošo normatīvo aktu pārzināšana un prasme pielietot tos praksē, pieredze iekšējo normatīvo aktu izstrādē;
- Profesionālās zināšanas par pašvaldību budžeta plānošanu, tā pamatprincipiem un standarta prasībām;
- Profesionālās zināšanas un prasmes finanšu analīzē un finanšu vadībā;
- Labas prasmes darbā ar informācijas un komunikācijas tehnoloģijām, t.sk., prasmes ar datoru pieredzējuša lietotāja līmenī;
- Valsts valodas zināšanas atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām (C1 līmenis);
- Patstāvība uzdevumu izpildē un prasme organizēt savu darbu;
- Profesionālās ētikas izpratne, augsta saskarsmes kultūra, atbildības sajūta un teicamas komunikācijas spējas.

Galvenie amata pienākumi:

- Organizēt un vadīt finanšu un saimnieciskās darbības dokumentu iekšējo un ārējo apriti;
- Organizēt, pārraudzīt un vadīt Centra finanšu plānošanas, prognozēšanas un analīzes procesus;
- Kontrolēt Centra līdzekļu ekonomiski pareizu izlietojumu paredzētajiem mērķiem.
- Sagatavot Centra pamatbudžeta tāmi, tāmes grozījumus ar paskaidrojumiem, Finansēšanas plānu, kontrolēt Centra budžeta tāmes izpildi;
- Sagatavot ikmēneša atskaites par Centra budžeta ieņēmumiem/izdevumiem.
- Organizēt un kontrolēt Centra klientu pensiju izmaksu.
- Ievadīt un apstrādāt Centra līgumu, finanšu un saimnieciskās darbības dokumentu, kā arī informācijas par Centra klientiem datus šiem mērķiem izmantojamajās datorprogrammās.
- Kontrolēt gada inventarizācijas procesu, pamatojoties uz rīkojumu par gada inventarizāciju.

Mēs piedāvājam:

- Stablu atalgojumu un sociālās garantijas;
- Mūsdienīgu darba vidi un labus darba apstākļus;
- Veselības apdrošināšanas polisi;
- Darba algu – **1650 EUR** (pirms nodokļu nomaksas)

Pretendentiem līdz 13.02.2023. plkst.17:00 iesniegt Rīgas sociālās aprūpes centrā “Gaiļezers”: Rīgā, Hipokrāta ielā 6, LV-1079; e-pasts: iveta.pusmucane@riga.lv ar norādi “Finanšu plānošanas un uzskaites nodaļas vadītāja amata (uz nenoteiktu laiku) konkursam”:

- Motivētu pieteikumu;
- Profesionālās dzīves aprakstu (CV);
- Izglītību apliecinošu dokumentu kopijas.

Kontaktāruņi papildus informācijai personāla atlases jautājumos 67012227 un ar vakanto amatu vietu saistītiem specifiskiem jautājumiem 28230320.

Lūdzam ievērot, ka par rezultātiem tiks informēti tikai tie kandidāti, kuri tiks aicināti uz intervijām.

Jūsu personas datu apstrādes pārzinis ir Rīgas valstspilsētas pašvaldība (Rīgas sociālās aprūpes centrs “Gaiļezers” Rīga, Hipokrāta 6, LV 1079). Adrese Rātslaukums 1, Rīga, LV-1539; elektroniskā pasta adrese riga@riga.lv.

Personāla atlases nolūks ir noteikt atbilstīgāko no pretendentiem, ar kuru pašvaldība var nodibināt darba tiesiskās attiecības.

Plašāka informācija par pretendenta personas datu apstrādi pieejama [Noteikumos par personāla atlases privātuma politiku](#).

