

ASMENINĖ INFORMACIJA



DIANA VAIČAITIENĖ

📍 Kaštonų g. 24 Jurginiškiai, Kauno r.

☎ 8-37 552427 📠 865209920

✉ diana.grazvis@gmail.com

Lytis – moteris . Gimimo data – 1977-07-31. Pilietybė - Lietuvos

DARBAS, DĖL KURIO
KREIPIAMASI
PAREIGOS

Administratorė

DARBINĖ VEIKLA:

Nuo 2020-11-03 Direktorės pavaduotoja ūkio reikalams

Kauno „Aušros“ gimnazija

Techninio personalo darbo organizavimas; gimnazijos aprūpinimas mokymo priemonėmis, medžiagomis, įrengimais, švaros prekėmis; veiklos dokumentų rengimas; ilgalaikio , trumpalaikio turto priežiūra, apskaita , turto nuomos administravimas, sąskaitų faktūrų išrašymas, gautų sąskaitų faktūrų perdavimas buhalterijos specialistei; priešgaisrinės , darbų saugos gimnazijoje užtikrinimas; darbai susiję su gimnazijos ūkine veikla.

Nuo 2017-02-01 Administratorės pareigos

Kauno Aleksandro Kačanausko muzikos mokykla

Darbas su personalo programa.

Nuo 2017-04-12 iki 2019-10-01

Buhalterė
UAB Aviabaltika

Nuo 2008-05-12 iki 2017-06-30

Vyr .buhalterė
Kauno Gedimino sporto ir sveikatinimo gimnazija

- Biudžetinės ir finansinės apskaitos tvarkymas, metinės , ketvirtinės finansinės atskaitomybės rengimas , deklaracijų pildymas, sąskaitų ir kitų pirminių dokumentų išrašymas, priėmimas, darbas su bankais, biudžetinių ir finansinių tarpinių ataskaitų sudarymas, darbo užmokesčio apskaita.

Apskaitos politikos vykdymas, formavimas.

Vadovavimas, organizavimas inventorizacijai, jos vygdymo kontrolė.

Buhalterinės apskaitos informaciją gimnazijos vadovui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms teikimas.

Pirminių ir buhalterinių dokumentų, atsiskaitymų ir mokėjimo įsipareigojimų formavimo tvarkos kontrolė.

Užtikrinimas, kad būtų teisingai skaičiuojami ir laiku pervedami darbuotojų atlyginimai, fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įmokos, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims.

▪

Savivaldybės įmonė

Nuo 2013-07-12 iki 2016-12-30

Vyr.buhalterė

Kauno Aleksandro Kačanausko muzikos mokykla

▪ Biudžetinės ir finansinės apskaitos tvarkymas, metinės , ketvirtinės finansinės atskaitomybės rengimas , deklaracijų pildymas, sąskaitų ir kitų pirminių dokumentų išrašymas, priėmimas, darbas su bankais, biudžetinių ir finansinių tarpinių ataskaitų sudarymas, darbo užmokesčio apskaita, mokesčio už išlaikymą įstaigoje apskaita.

Apskaitos politikos vykdymas, formavimas.

Vadovavimas, organizavimas inventorizacijai, jos vygdymo kontrolė.

Buhalterinės apskaitos informaciją gimnazijos vadovui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms teikimas.

Pirminių ir buhalterinių dokumentų, atsiskaitymų ir mokėjimo įsipareigojimų formavimo tvarkos kontrolė.

Užtikrinimas, kad būtų teisingai skaičiuojami ir laiku pervedami darbuotojų atlyginimai, fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įmokos, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims.

Nuo 2004 m. iki 2007 m.

Vyr.buhalterė

NTŠANO Tarptautinis universitetas atstovybė Lietuvoje

▪ Apskaitos tvarkymas, metinės , finansinės atskaitomybės rengimas , deklaracijų pildymas, sąskaitų ir kitų pirminių dokumentų išrašymas, priėmimas, darbas su bankais, finansinių tarpinių ataskaitų sudarymas, darbo užmokesčio apskaita.

Nuo 1995 m. iki 2013m

Vyr.buhalterė

AB Kauno elektra , UAB Vaišinta ir ko, UAB Grivas, UAB Vorana

▪ Biudžetinės ir finansinės apskaitos tvarkymas, metinės , ketvirtinės finansinės atskaitomybės rengimas , deklaracijų pildymas, sąskaitų ir kitų pirminių dokumentų išrašymas, priėmimas, darbas su bankais, biudžetinių ir finansinių tarpinių ataskaitų sudarymas, darbo užmokesčio apskaita.

**IŠSILAVINIMAS IR
KVALIFIKACIJA:**

2000m.-2005m.

Buhalterio profesinė kvalifikacija

Kauno kolegija

Vadybos ir verslo administravimo studijų krypties buhalterinės apskaitos aukštųjų neuniversitetinių studijų programa

ASMENINIAI GEBĖJIMAI:

Bendravimo gebėjimai

▪ Puikūs bendravimo gebėjimai, sąžininga, pareiginga, atsakinga, sugebu organizuoti darbą. Susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, gebu sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, atsakingai vykdau man pavestas užduotis.

Darbo kompiuteriu gebėjimai

▪ Gerai moku naudotis Microsoft Office™ programa, MS Word, MS Excel, Outlook, Internet Explorer, buhalterinėmis programomis Programika, Stekas, Debetas , ataskaitų konsolidavimo informacine sistema VSAKIS, Nevda, Personalo programa.

Pageidaujamam darbui
reikalingi gebėjimai

- Esu imli naujovėm, atsakingumas, kruopštumas, turiu organizacinių gebėjimų, komunikabili, greitai perimu darbo subtilumus.
- Moku dirbti su Personalo sistema, rengti pedagogų tarifikacijas, planuoti lėšas, vykdyti lėšų naudojimo kontrolę.
- Buvau viešųjų pirkimų komisijos narė, lankiausi viešųjų pirkimų seminaruose.

Vairuotojo pažymėjimas

- B kategorija

PRIEDAI