

ASMENINĖ INFORMACIJA **AURELIJUS JUŠKA**

📍 S. Šalkauskio g. 10

☎ +37068317469 📠 +37068317469

✉ aurelijusjuska@gmail.com

📍 Lytis Vyras | Gimimo data 1987-10-01 | Pilietybė Lietuva

DARBO PATIRTIS

2022-01-01 **Direktorius**

Šiaulių apskaitos centras

Šiaulių apskaitos centro direktorius atlieka šias funkcijas:

- užtikrina, kad Įstaigos veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų;
- tvirtina Įstaigos pajamų ir išlaidų sąmatas; • tvirtina Įstaigos veiklos planavimo dokumentus, Įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašą, • neviršydamas didžiausio leistino pareigybių skaičiaus; • tvirtina Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, • darbuotojų darbo užmokestį bei kitus su Įstaigos veikla susijusius dokumentus ir tvarkas; • teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia Įstaigos darbuotojus, skatina juos • ir skiria jiems drausmines nuobaudas; • rūpinasi Įstaigos darbuotojų profesinės ir dalykinės kvalifikacijos kėlimu; • sudaro nuolatines ir laikinas komisijas Įstaigos veiklos problemoms spręsti; • atstovauja Įstaigai teisme, kitose institucijose, Įstaigose; • leidžia įsakymus personalo valdymo, Įstaigos veiklos ir kitais klausimais, kontroliuoja • jų vykdymą; • garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą • ir kitus teisės aktus teikiami ataskaitų rinkiniai, statistinės ir kitos ataskaitos būtų teisingi ir laiku; • Įstaigos vardu sudaro sutartis Įstaigos funkcijoms atlikti teisės aktų nustatyta tvarka; • organizuoja Įstaigos dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka; • teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja Įstaigos turtu, lėšomis, • rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliais bei užtikrina optimalų • jų valdymą ir naudojimą; • organizuoja Įstaigos viešuosius pirkimus teisės aktų nustatyta tvarka; • užtikrina Įstaigos vidaus kontrolės sukūrimą ir tinkamą veikimą; • rengia metinę veiklos ataskaitą ir teikia Savivaldybės tarybos reglamento nustatyta • tvarka; • organizuoja fizinių ir juridinių asmenų prašymų, pranešimų ir skundų susijusių su • Įstaigos funkcijomis, nagrinėjimą, atsakymų į juos parengimą; • vykdo kitus su Įstaigos veikla susijusius Savivaldybės mero pavėdimus ir užduotis; • vykdo kitas teisės aktuose, Įstaigos nuostatose ir teisės aktuose reglamentuojančiose centralizuotos apskaitos Įstaigos vadovui nustatytas funkcijas.

Veiklos sritis arba ūkio šaka Viešieji pirkimai / Finansų valdymas ir buhalterija

2019-10-03 - 2022-01-31 **Centralizuotos buhalterinės apskaitos padalinio vadovas**

Šiaulių miesto savivaldybės švietimo centras Pakalnės g. 6A, Šiauliai

- planuojamas, organizuojamas, kontroliuojamas centralizuotos buhalterinės apskaitos padalinio darbas; • rūpinamasi tinkamu buhalterinės apskaitos programos naudojimu; • atsakoma už padalinio patalpų atitikimą higienos reikalavimams; • rengiami padalinio nuostatai, tvarkos, veiklos ataskaitos, darbuotojų pareigybių aprašymai; • nustatomos ir su Įstaigomis suderinamos užsakovo apskaitos dokumentų, apskaitos registų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių laikino saugojimo centralizuotos apskaitos Įstaigoje tvarkos ir priimami sprendimai dėl dingusių, visiškai ar iš dalies sugadintų užsakovo apskaitos dokumentų atkūrimo; • suteikiamos užsakovo paskirtiems atsakingiems asmenims prieigos prie centralizuotos apskaitos Įstaigos valdomų apskaitos IS, kuriomis naudojantis tvarkoma užsakovo apskaita ir rengiamos ataskaitos; • pagal kompetenciją vertinami ir priimami / atsisakoma priimti dokumentus susijusius su buhalterinės apskaitos organizavimu • vykdomas su apskaitos organizavimu susijusių procesų koordinavimas; • analizuojama situacija ir teikiami pasiūlymai atsakingiems asmenims dėl padalinio struktūros, darbuotojų poreikio efektyviam padaliniiui priskirtų funkcijų vykdymui, dalyvaujama formuojant padalinio personalo sudėtį; • vertinama padalinio darbuotojų veikla, teikia teikiami pasiūlymai dėl jų skatinimo arba nuobaudų skyrimo, kvalifikacijos kėlimo ir profesinių įgūdžių tobulinimo; • inicijuojami pasitarimai biudžetinių Įstaigų vadovams buhalterinės

apskaitos klausimais; • rengiami įsakymų projektai padalinio veiklos ir buhalterinės apskaitos organizavimo klausimais; • dalyvaujama sudarytų komisijų veikloje; • pagal kompetenciją užtikrinamas suinteresuotų įstaigų, piliečių ir institucijų priėmimas bei jų skundų ir pareiškimų nagrinėjimas, rengiami į juos atsakymai;

Veiklos sritis arba ūkio šaka Personalo valdymas / Finansų valdymas ir buhalterija

2018-05-14 - 2021-08-31 **Vyriausiasis buhalteris**

VŠĮ Šiaulių Jėzuitų mokykla

Pirminių apskaitos dokumentų ruošimas ir suvedimas į sistemą; Dokumentų ir duomenų tikrinimas, rūšiavimas; Darbo užmokesčio apskaitos tvarkymas; Informacijos teikimas ir ataskaitų ruošimas valstybinėms institucijoms: VMI, Sodra, Statistikos departamentas; Ataskaitų ruošimas ir duomenų pateikimas vadovybei; Darbas su tarptautiniais projektais, jų apskaita ir atskaitomybė.

2016-10-24 **Vadovas**

Aurelijaus Juškos individuali veikla

Įmonių steigimas ir likvidavimas Buhalterinė apskaita Auditas Konsultavimas mokesčių klausimais

2016-09-01 - 2018-04-30 **Vyriausiasis buhalteris**

Šiaulių lopšelis - darželis „Pasaka“

Pirminių apskaitos dokumentų ruošimas ir suvedimas į sistemą; Dokumentų ir duomenų tikrinimas, rūšiavimas; Darbo užmokesčio apskaitos tvarkymas; Informacijos teikimas ir ataskaitų ruošimas valstybinėms institucijoms: VMI, Sodra, Statistikos departamentas; Ataskaitų ruošimas ir duomenų pateikimas vadovybei; Darbas su tarptautiniais projektais, jų apskaita ir atskaitomybė.

2014-06-25 - 2018-05-13 **Vadovas**

MB „Transmedija“

Tarpininkavimas; Finansinės, logistikos paslaugos.

2013-03-15 - 2016-08-22 **Vyriausiasis buhalteris**

Šiaulių Tėvo Benedikto Andruškos pradinė mokykla

Pirminių apskaitos dokumentų ruošimas ir suvedimas į sistemą; Dokumentų ir duomenų tikrinimas, rūšiavimas; Darbo užmokesčio apskaitos tvarkymas; Informacijos teikimas ir ataskaitų ruošimas valstybinėms institucijoms: VMI, Sodra, Statistikos departamentas; Ataskaitų ruošimas ir duomenų pateikimas vadovybei.

2011-03-01 - 2019-10-01 **Vyriausiasis buhalteris**

Šiaulių lopšelis - darželis „Trys nykštukai“

Pirminių apskaitos dokumentų ruošimas ir suvedimas į sistemą; Dokumentų ir duomenų tikrinimas, rūšiavimas; Darbo užmokesčio apskaitos tvarkymas; Informacijos teikimas ir ataskaitų ruošimas valstybinėms institucijoms: VMI, Sodra, Statistikos departamentas; Ataskaitų ruošimas ir duomenų pateikimas vadovybei; Darbas su tarptautiniais projektais, jų apskaita ir atskaitomybė.

IŠSILAVINIMAS IR KVALIFIKACIJA

Baigimo metai	2010
Mokymo įstaiga	Viešoji įstaiga Šiaurės Lietuvos kolegija
Studijų lygis	aukštasis neuniversitetinis
Profesinė kvalifikacija	Teisininkas
Kvalifikacinis laipsnis	Profesinis bakalauro
Profesinės kvalifikacijos pavadinimas	Teisininkas

Diplomo numeris ŠLK000243

Baigimo metai 2022

Mokymo įstaiga Vilniaus universitetas

Studijų lygis aukštasis universitetinis arba jam prilygintas

Studijų sritis Socialinių mokslų studijų sritis

Studijų kryptis Vadybos kryptis

Kvalifikacinis laipsnis Magistras arba jam prilygintas

ASMENINIAI GEBĖJIMAI

Gimtoji kalba lietuvių

Kitos kalbos

KALBA	BENDRAS KALBOS LYGIS
rusų	Pažengęs vartotojas [B1]
anglų	Įgudęs vartotojas [C1]

Bendravimo gebėjimai Puikūs komunikaciniai gebėjimai, perprantu žmones, gebu rasti su jais bendrą kalbą, sugebu juos telkti ir motyvuoti. Gebu konstruktyviai spręsti iškilusius sunkumus ar problemas, kritiškai įvertinti susidariusias situacijas ir rasti tinkamiausią problemos sprendimo būdą.

Organizaciniai ir vadovavimo gebėjimai Esu organizuotas, gebu efektyviai planuoti darbus, dėliuju strategiją bent keliems žingsniams į priekį. Gebu telkti ir burti žmones, vardan išsikelta bendro tikslo. Esu atsakingas, mėgstu iššūkius, sunkumus. Gebu organizuoti ne tik savo, bet ir kitų žmonių, už kuriuos esu atsakingas, veiklą. Sau keliu aukščiausius reikalavimus, todėl noriu savo pavyzdžiu užkrėsti ir kitus.

Pageidaujamam darbui reikalingi gebėjimai Veiklos prioritetas - atsakinga lyderystė, komandinio darbo svarba, aiški visos komandos veiklos kryptis ir vizija.

Darbo kompiuteriu gebėjimai Moku dirbti su kompiuterinėmis programomis Microsoft Office Tools (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, MS Outlook), Internet Explorer bei Adobe programa. Buhalterinės programos: „Pragma“; „Progra“; „BiudžetasVS“; „Finnet“; „Vsakis“ ir kt

Vairuotojo pažymėjimas B kategorija

PAPILDOMA INFORMACIJA

Papildoma informacija Pomėgiai: Sportas, skaitymas, aktyvus laisvalaikis. 2017 m. įgytas Kyokushin karate meistro laipsnis (1 DAN).