

Higienos instituto direktoriaus  
2018 m. gegužės 8 d.  
įsakymo Nr. V-33  
priedas

- Skelbimo Nr.:** 51861  
**Skelbimo data:** 2018-05-08  
**Konkursą organizuojanti įstaiga:** Higienos institutas (teisinė forma – biudžetinė įstaiga, kodas 111958286, adresas Didžioji g. 22, LT-01128 Vilnius)
- Pareigos:** Projekto „Sveikatos srities viešojo valdymo institucijų efektyvumo ir gebėjimų tobulinimas, diegiant įrodymais grįsto valdymo priemones“ specialistas
- Pareigybės aprašymas:** Patvirtintas Higienos instituto direktoriaus 2017 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. V-23<sup>a</sup>

**HIGIENOS INSTITUTO  
PROJEKTO „SVEIKATOS SRITIES VIEŠOJO VALDYMO INSTITUCIJŲ  
EFEKTYVUMO IR GEBĖJIMŲ TOBULINIMAS, DIEGIANT ĮRODYMAIS GRĮSTO  
VALDYMO PRIEMONES“ SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamo projekto Nr. 10.1.1-ESFA-V-912-01-0010 „Sveikatos srities viešojo valdymo institucijų efektyvumo ir gebėjimų tobulinimas, diegiant įrodymais grįsto valdymo priemones“ (toliau- Projektas) specialistas priskiriamas pareigybei, nurodytai Higienos instituto direktoriaus 2017 m. gegužės 29 d. įsakymo Nr. V-22 „Dėl projekto „Sveikatos srities viešojo valdymo institucijų efektyvumo ir gebėjimų tobulinimas, diegiant įrodymais grįsto valdymo priemones“ Nr. 10.1.1-ESFA-V-912-01-0010 įgyvendinimo” 2 punkte, dirba pagal terminuotą darbo sutartį ir gauna atlyginimą iš Projekto netiesioginių lėšų.

2. Pareigybės lygis – A1.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Instituto direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį (arba jam prilygintą) išsilavinimą ir patirties Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamų projektų finansų organizavimo srityse;
  - 4.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Higienos instituto ir Sveikatos informacijos centro kompetencijai priskirtus klausimus, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Higienos instituto direktoriaus įsakymais ir kitais patvirtintais Higienos instituto vidaus tvarkos dokumentais, ir šiuo pareigybės aprašymu;

4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais;

4.4. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);

4.5. turėti praktinio darbo patirtį dirbant su Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamų projektų kompiuterizuota duomenų mainų svetainės (toliau - DMS) funkcionalumu;

4.6. turėti praktinio darbo patirtį dirbant su Kompiuterizuota valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistema (toliau – VBAMS);

4.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti projekto veiklą, išmanyti raštvedybos reikalavimus ir teisės aktų rengimo taisykles;

4.8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;

4.9. mokėti naudotis šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis (MS Office programos, Internet explorer);

4.10. būti pareigingas, darbštus, objektyvus, gebėti bendradarbiauti.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Specialistas vykdo šias funkcijas:

5.1. tinkamai tvarko atskirą Projekto išlaidų buhalterinę apskaitą taip, kad apskaitos informacija būtų tinkama, objektyvi, pateikiama laiku, išsami ir naudinga; užtikrina savo atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos bei darbo rezultatų konfidencialumą;

5.2. tikrina Projekto veiklas vykdančių įmonių ar asmenų pateiktus finansinius dokumentus;

5.3. rengia Projekto finansines ataskaitas, mokėjimo prašymus;

5.4. laiku ir tinkamai pateikia Projekto vykdytojui visas reikiamas Projekto įgyvendinimo ataskaitas ir informaciją apie Projekto įgyvendinimo eigą;

5.5. bendradarbiauja su Projektą prižiūrinčiais ir kontroliuojančiais asmenimis, laiku teikia jiems prašomą informaciją, sudaro sąlygas jiems apžiūrėti Projektų įgyvendinimo ir (arba) administravimo vietą ir įvertinti veiklą, susijusią su Projektu, susipažinti su dokumentais, susijusiais su Projektu ir Sutarties vykdymu;

5.6. saugo visus su Projektu susijusius dokumentus Projekto įgyvendinimo metu ir ne trumpiau kaip Projekto administravimo ir finansavimo sutartyje numatytą terminą;

5.7. vykdo kitus veiksmus, reikalingus efektyviam Projekto įgyvendinimui;

5.8. išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui, instruktuoja jį, kaip elgtis nenumatytų situacijų atveju;

5.9. laikosi HI darbo reglamento, Vidaus tvarkos taisyklių, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų ir kitų HI patvirtintų vidaus dokumentų bei šio pareigybės aprašymo reikalavimų.

---

Su pretendentu, laimėjusiu konkursą bus sudaroma terminuota darbo sutartis 0,25 etato krūviu, trukmė – iki 2020 m. balandžio 24 d.

#### **Pretendentai privalo pateikti:**

1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;
2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
3. išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;

4. gyvenimo aprašymą (CV);
5. kitų dokumentų, patvirtinančių pretendento atitiktį specialioms reikalavimams, kopijas;
6. pretendento anketą.

**Dokumentų pateikimo būdas:**

Pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

**Pretendentų atrankos būdas:** testas raštu.

**Kita informacija:**

Papildoma informacija apie konkursą teikiama Higienos institute tel. (8 5) 262 4583, elektroniniu paštu [institutas@hi.lt](mailto:institutas@hi.lt)