

Higienos instituto direktoriaus  
2018 m. balandžio 12 d.  
įsakymo Nr. V-22  
1 priedas

**Skelbimo Nr.:** 51513  
**Skelbimo data:** 2018-04-13  
**Konkursą organizuojanti įstaiga:** Higienos institutas (teisinė forma – biudžetinė įstaiga, kodas 111958286, adresas Didžioji g. 22, LT-01128 Vilnius)  
**Pareigos:** Projekto Nr. 10.1.1-ESFA-V-912-01-0017 „Sveikatos sektoriaus procesų valdymo tobulinimas, plėtojant visuomenės sveikatos stebėseną“ finansininkas  
**Pareigybės aprašymas:** Patvirtintas Higienos instituto direktoriaus balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-21

## HIGIENOS INSTITUTO

### EUROPOS SAJUNGOS STRUKTŪRINIŲ FONDŲ LĖŠŲ BENDRAI FINANSUOJAMO PROJEKTO NR. 10.1.1-ESFA-V-912-01-0017 „SVEIKATOS SEKTORIAUS PROCESŲ VALDYMO TOBULINIMAS, PLĖTOJANT VISUOMENĖS SVEIKATOS STEBĖSENĄ“ FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

#### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamo projekto Nr. 10.1.1-ESFA-V-912-01-0017 „Sveikatos sektoriaus procesų valdymo tobulinimas, plėtojant visuomenės sveikatos stebėseną“ (toliau – Projektas) finansininkas yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.

#### II SKYRIUS

##### SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį (arba jam prilygintą) išsilavinimą ir 5 metų darbo patirtį Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamų projektų finansų organizavimo srityse;
  - 3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Lietuvos nacionalinę sveikatos sistemą bei Higienos instituto 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;

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

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

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

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

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

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

3.9. mokėti anglų kalbą;

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

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

### **III SKYRIUS**

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

4. Projekto finansininkas vykdo šias funkcijas:

4.1. koordinuoja Projekto finansinių operacijų teisėtumą, lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;

4.2. bendradarbiauja su Europos socialinio fondo agentūra, partneriais ir kitais suinteresuotais asmenimis;

4.3. teikia Projekto vadovui siūlymus dėl projekto finansinės ir buhalterinės apskaitos administravimo tobulinimo;

4.4. atlieka Projekto finansinę kontrolę;

4.5. pasirašo Projekto dokumentus bei duomenis, pateiktus DMS;

4.6. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

4.7. rengia įsakymus dėl projekto darbuotojų priėmimo, atleidimo, sutarčių ar jų papildymų pasikeitimų, atostogų, komandiruočių;

4.8. rengia projekto darbuotojų darbo sutartis ar jų papildymus, pranešimus apie įdarbinimą;

4.9. kontroliuoja projekto darbuotojų laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, tikrina ir patvirtina savo parašu jų teisingumą;

4.10. kontroliuoja projekto darbuotojų kasmetinių atostogų panaudojimą, rengia įsakymus dėl atostogų suteikimo;

4.11. saugoja visus su Projektu susijusius dokumentus Projekto įgyvendinimo metu ir ne trumpiau kaip Projekto sutartyje numatytą terminą;

4.12. vykdo kitus Projekto vadovo pavedimus.

5. Projekto finansininkas yra tiesiogiai pavaldus Projekto vadovui.

---

Su pretendentu, laimėjusiu konkursą bus sudaroma terminuota darbo sutartis 0,25 etato krūviu, trukmė – iki 2020 m. rugsėjo 18 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 pretendentą atitiktį specialioms reikalavimams, kopijas;
6. pretendentą 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 9055, elektroniniu paštu [agniete.maciulaityte@hi.lt](mailto:agniete.maciulaityte@hi.lt)