

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

- Skelbimo Nr.:** 51514
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;

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. tvarko Projekto finansinę apskaitą;

4.2. užtikrina apskaitos duomenų ir dokumentų atitikimą buhalterinės apskaitos tvarkymo ir kitų teisės aktų reikalavimams;

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

4.4. tinkamai ir laiku rengia ir įgaliotoms institucijoms teikia Projekto finansinius dokumentus, ataskaitas, mokėjimo prašymus;

4.5. tiksliai bei laikantis teisės aktų reikalavimų apskaičiuoja ir nustatytu laiku išmoka projektą vykdančioms darbuotojams darbo užmokesį ar kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, atlieka išskaitymus iš darbo užmokesčio ir privalomas įmokas valstybei;

4.6. tvarko Projekto ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, finansinio turto, trumpalaikio turto ir atsargų apskaitą;

4.7. teikia Projekto nustatytos formos ataskaitas Valstybinei mokesčių inspekcijai, Socialinio draudimo fondo valdybai, Statistikos departamentui ir kitoms institucijoms;

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

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

4.10. vykdo kitus veiksmus, reikalingus efektyviam Projekto įgyvendinimui.

5. Projekto finansininkas yra tiesiogiai pavaldus Projekto vadovui.

Su pretendentu, laimėjusiu konkursą bus sudaroma terminuota darbo sutartis 0,5 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 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 9055, elektroniniu paštu agniete.maciulaityte@hi.lt