**SKELBIAMAS KONKURSAS FINANSŲ IR EKONOMIKOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAVADUOTOJO (-OS) PAREIGOMS UŽIMTI**

**Konkursą organizuojanti įstaiga**: Biudžetinė įstaiga Nacionalinis vėžio institutas, įstaigos kodas 111959420, adresas Santariškių g. 1, Vilnius.

**Pareigos**: Finansų ir ekonomikos skyriaus vyriausiasis specialistas finansams (darbo laiko norma 40 val. per savaitę, t. y. 1,0 et.).

**Pareiginės algos koeficientas** nuo 9,10 iki 11,24 (1610,70-1989,48 Eur neatskaičius mokesčių, kuris priklauso nuo darbo stažo ir išsilavinimo). Taip pat priėmimo į darbą metu darbuotojui nustatoma ne didesnė kaip 20 procentų jo pareiginės algos kintamoji dalis iki darbuotojo kasmetinės veiklos vertinimo.

**NACIONALINIS VĖŽIO INSTITUTAS**

**FINANSŲ IR EKONOMIKOS SKYRIAUS**

**VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAVADUOTOJAS (-A)**

**PAREIGINIAI NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

1. Vyriausiojo finansininko pavaduotojo pareigybė priskiriama struktūrinio padalinio pavaduotojo pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Vyriausiojo finansininko pavaduotojas tiesiogiai pavaldus vyriausiajam finansininkui.

**II SKYRIUS**

**REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
   1. turintis aukštąjį universitetinį ekonominį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą;

4.2 turintis ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį, tvarkant buhalterinę apskaitą pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;

4.3. turintis patirtį dirbant su kompiuterinėmis sistemomis (pvz.: Microsoft office programų paketu (Excel, Word ir t.t.) ir buhalterinės apskaitos programomis);

4.4. sąžiningas, darbštus, turintis analitinį mąstymą, komunikabilus, imlus naujovėms, greitos orientacijos, turintis bendravimo su žmonėmis gebėjimų, iniciatyvus, atsakingas ir veiklus.

4.5. Vyriausiojo finansininko pavaduotojas turi žinoti, mokėti ir išmanyti:

4.5.1. Lietuvos Respublikos įstatymus ir teisės aktus, reikalingus vyriausiojo finansininko pavaduotojo darbui atlikti;

4.5.2. buhalterinės apskaitos formas ir metodus;

4.5.3. sąskaitų korespondenciją;

4.5.4. sugebėti susirasti atsakymus įstatymuose, nutarimuose ir kitoje metodinėje literatūroje (savo darbo srities klausimais) bei taikyti juos praktikoje;

4.5.5. kaip organizuoti finansinių dokumentų judėjimą skyriuje;

4.5.6. kaip registruoti ūkinę operaciją, susijusią su savo darbo sritimi;

4.5.7. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

4.5.8. gebėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Vyriausiojo finansininko pavaduotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, NVI Buhalterinės apskaitos vadovu, Nacionalinio vėžio instituto įstatais, NVI direktoriaus įsakymais, sprendimais, Finansų ir ekonomikos skyriaus nuostatais, šiais pareiginiais nuostatais.

6. Veda banko sąskaitų apskaitą:

6.1. kiekvieną dieną registruoja lėšų banko sąskaitose operacijas, pagal kiekvieną banko sąskaitą ir valiutą;

6.2. veda Privalomojo sveikatos draudimo fondo lėšų banko sąskaitų apskaitą;

6.3. veda biudžeto lėšų banko sąskaitų apskaitą;

6.4. veda lėšų, gaunamų už suteiktas prekes, bei paslaugas, banko sąskaitų apskaitą;

6.5. veda paramos lėšų banko sąskaitų apskaitą;

6.6. sudaro registrus, juos atspausdina. Sutikrina ar buhalteriniai banko sąskaitų likučiai sutampa su likučiais banko sąskaitų išrašuose.

7. Registruoja apskaitoje Mokėjimo paraiškas ir turinius lėšoms iš biudžeto lėšų gauti.

8. Rengia tarpines ir metines finansines ataskaitas pagal savo darbo sritį.

9. Rengia ataskaitos ir kontroliuoja lėšas pagal kelių plėtros programą.

10. Kontroliuoja pajamų, mokėtinų į iždą apskaitą.

11. Atlieka paskesniąją finansų kontrolę, užtikrinant, kad ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai būtų teisingai fiksuojami apskaitos dokumentuose pagal kompetenciją.

12. Vykdo kitus vyriausiojo finansininko nurodymus apskaitos klausimais.

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

13. Gauti teisingą ir teisėtą pirminę dokumentaciją.

14. Gauti saugią darbo vietą bei reikiamas darbo priemones.

15. Kelti kvalifikaciją, dalyvauti tobulinimosi kursuose, seminaruose.

16. Naudotis darbe NVI teikiamomis ryšio ir kitomis darbo priemonėmis;

17. Dalyvauti svarstant numatytus darbo pareigose klausimus ir teikti vyr. finansininkui pasiūlymus bei rekomendacijas apskaitos ir darbo klausimais.

18. Susipažinti su direktoriaus sprendimais, projektais, susijusiais su atliekamo darbo sritimi.

19. Teikti pasiūlymus darbo tobulinimo klausimais, susijusiais su šiuose nuostatuose numatytomis pareigomis.

20. Vadovaujantis savo kompetencija, pranešti vyriausiajam finansininkui išaiškintus trūkumus ir siūlyti būdus, kaip juos šalinti.

21. Pareikalauti struktūrinių padalinių vadovus ir specialistus suteikti informaciją ir dokumentus, reikalingus vyriausiojo finansininko pavaduotojo pareigoms vykdyti.

22. Prašyti iš NVI administracijos pagalbos vykdant savo pareigas ir teises bei siekiant užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, gauti konsultacijas iš vidaus audito tarnybos.

**V SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

23. Vyriausiojo finansininko pavaduotojas atsakingas už:

23.1. Pareiginių nuostatų vykdymą;

23.2. Žalą padarytą NVI savo kaltais veiksmais, pagal LR galiojančius teisės aktus.

23.3. Informacijos konfidencialumo išsaugojimą.

24. Atliekant paskesniąją finansų kontrolę vadovaujasi NVI patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Dokumentai, kuriuos turi pateikti pretendentas:** (1) prašymą leisti dalyvauti konkurse; (2) asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą; (3) išsilavinimą patvirtinančius dokumentus; (4) reikalingą darbo patirtį patvirtinančius dokumentus; (5) gyvenimo aprašymą (nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes)); (6) užpildyti pretendento anketą (forma patvirtinta LR Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496, kaip priedas prie Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės ir savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ir savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo); (7) pretendento privačių interesų deklaracija; (8) papildomas kompetencijas patvirtinantys dokumentai\*.

\* Jei keli pretendentai surenka vienodą didžiausią balų skaičių, vertinami šių pretendentų gyvenimo aprašymuose nurodyti privalumai, papildomos kompetencijos atsižvelgiant į jų atitikimą ir suderinamumą Nacionalinio vėžio instituto prioritetams. Pretendentų papildomos kompetencijos vertinamos skiriant už kiekvieną papildomą kompetenciją po papildomą balą. Pretendento papildomomis kompetencijomis laikoma: (1) darbo patirtis sveikatos ir/ar švietimo ir mokslo sistemų įstaigose (pretendentui pateikus tai patvirtinančius dokumentus); (2) kvalifikacijos tobulinimas sveikatos ekonomikos, buhalterinės apskaitos ir pan. srityse per paskutinius 5 metus (pretendentui pateikus kvalifikacijos tobulinimą patvirtinančius pažymėjimus); (3) darbdavio (-ių) rekomendacija (pretendentui pateikus rekomendacinį raštą apie jo profesinę patirtį (vykdytą veiklą) ir darbo kokybę). Kiti pretendentų privalumai vertinami bendra tvarka.

**Dokumentų priėmimo terminas:** pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo, t.y. iki 2021-08-05. Pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo, terminas gali būti pratęstas 5 kalendorines dienas, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų dokumentų pateikimo.

**Dokumentų pateikimo būdas**: el. būdu per Valstybės tarnybos departamento sistemą (VATIS Prašymo teikimo modulį).

**Pretendento atrankos būdas**: testas žodžiu (pokalbis).

Informacija apie konkursą teikiama: telefonu (8 5) 278 6705, el. paštu jurgita.stirbliene@nvi.lt.