

**SKELBIAMAS KONKURSAS VYRESNIOJO FINANSININKO
PAREIGOMS UŽIMTI**

Konkursą organizuojanti įstaiga:

Viešoji įstaiga Klaipėdos Pauliaus Lindenau mokymo centras, kodas 305616472, adresas Klaipėda, Statybininkų pr. 39.

Pareigos:

Vyresnysis finansininkas (darbo laiko norma 40 val. per savaitę, t. y. 1 et. vnt.)

Pareiginės algos koeficientas -10 (1860,0 eur. su mokesčiais). Galimi priedai pagal Darbo apmokėjimo sistemą.

Pareigybės aprašymas ir kvalifikaciniai reikalavimai:

PATVIRTINTA

KLMC 2023-..... direktoriaus įsakymu Nr.

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS PAULIAUS LINDENAU MOKYMO CENTRO
VYRESNIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos Pauliaus Lindenau mokymo centro (toliau – Centras) vyresniojo finansininko aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis–A2.
4. Pavaldumas – vyriausiajam finansininkui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI VYRESNIAJAM FINANSININKUI**

5. Vyresnysis finansininkas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti buhalterinį, ekonominį ar finansinį aukštąjį universitetinį arba koleginių išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešojo sektoriaus buhalterinės apskaitos srityje;
 - 5.3. mokėti planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje;
 - 5.4. mokėti analizuoti, apibendrinti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.5. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu, finansų valdymo apskaitos informacine sistema (toliau – FVAIS);
 - 5.6. mokėti naudotis elektroninėmis pasirašymo priemonėmis;
 - 5.7. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.8. būti gerai susipažinus su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos Turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimu „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“, Viešo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais finansinės apskaitos organizavimą ir tvarkymą, Centro vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus.

**III SKYRIUS
VYRESNIOJO FINANSININKO FUNKCIJOS**

6. Vyresnysis finansininkas privalo vykdyti šias funkcijas:
 - 6.1. registruoti paslaugas, atsargas, medžiagas, ūkinį inventorių į FVAIS gautus pagal PVM sąskaitą faktūrą, sąskaitą faktūrą, avansinę apyskaitą, priėmimo-perdavimo aktą, sutartis (panaudos, pasaugos, patikėjimo);
 - 6.2. mėnesiui pasibaigus surinkti ir patikrinti kelionės lapus;

6.3.pagal poreikį, bet ne rečiau kaip vieną kartą per metus paruošti ir siųsti suderinimo aktus Centro tiekėjams;

6.4. formuoti ir atspausdinti, iš FVAIS medžiagų, žaliavų, ūkinio inventoriaus perkėlimo, perdavimo, nurašymo aktus;

6.5. registruoti į FVAIS ilgalaikio materialus ir nematerialaus turto įsigijimą, paruošti Ilgalaikio materialiojo turto įvedimo į eksploataciją aktus ir juos pasirašyti;

6.6. ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį apskaičiuoti ir užregistruoti į FVAIS nematerialiojo turto amortizaciją ir ilgalaikio turto nusidėvėjimą. Atsispausdinti ir pasirašyti žiniaraščius;

6.7. per inventorizaciją formuoti iš FVAIS inventorizacijos apyrašus ir pateikti inventorizacijos komisijos pirmininkui. Įforminti inventorizacijos rezultatus (neatitikimus);

6.8. keičiantis atsakingam asmeniui suformuoti ir atspausdinti FVAIS turto priėmimo perdavimo aktą;

6.9. pagal poreikį formuoti ataskaitas iš FVAIS susijusias su ilgalaikiu ir trumpalaikiu turtu, įsiskolinimais;

6.10. kontroliuoti, kad laiku ir teisingai būtų vykdomi atsiskaitymai su tiekėjais, esant poreikiui siųsti suderinimo aktus;

6.11. išrašyti sąskaitas pirkėjams už suteiktas paslaugas FVAIS sistemoje;

6.12. fiksuoti bankines operacijas FVAIS sistemoje;

6.13. kontroliuoti savalaikius atsiskaitymus su pirkėjais, esant poreikiui siųsti suderinimo aktus;

6.14. kaupti ir sisteminti duomenis tarpusavio operacijų suderinimui ir detalizavimui ir teikia šiuos duomenis vyr. finansininkui įkėlimui į VSAKIS;

6.15. pavaduoti finansininką, savo kompetencijos ribose, jo atostogų ar nedarbingumo laikotarpiu;

6.16. vykdyti kitus vyriausiojo finansininko pavedimus, susijusius su finansine apskaita ir turto valdymu.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Vyresnysis finansininkas atsakingas už :

7.1. jam pavestų funkcijų savalaikį ir teisingą vykdymą;

7.3. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektroaugos reikalavimų laikymąsi;

7.4. finansinių-ūkinių operacijų tinkamą dokumentų įforminimą ir pateikimą laiku;

7.5. laiku ir teisingos informacijos teikimą kontroliuojančioms institucijoms;

7.6. ilgalaikio ir trumpalaikio turto, materialinių vertybių bei susidėvėjusio inventoriaus, panaudotų medžiagų savalaikį ir tinkamą perkėlimą ar nurašymą;

7.8 už dalykinės, komercinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma jam dirbant Centre, atskleidimą tretiesiems asmenims;

7.9. vyresnysis finansininkas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Dokumentai, kuriuos turi pateikti pretendentas:

(1) prašymą leisti dalyvauti konkurse;

(2) asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

(3) išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

(4) reikalaujamą darbo patirtį patvirtinančius dokumentus;

(5) patirtį viešojo sektoriaus buhalterinės apskaitos srityje patvirtinančius dokumentus;

(6) gyvenimo aprašymą (nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes));

(7) užpildytą **pretendento anketą** (forma patvirtinta LR Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496, kaip priedas prie Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, 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 ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo);

(8) papildomas kompetencijas patvirtinantys dokumentai*.

* Jeigu keli pretendentai surenka vienodą didžiausių balų skaičių, vertinami šių pretendentų gyvenimo aprašymuose nurodyti privalumai, papildomos kompetencijos atsižvelgiant į jų atitikimą ir suderinamumą

Klaipėdos Pauliaus Lindenau mokymo centro prioritetams. Pretendentų papildomos kompetencijos vertinamos skiriant už kiekvieną papildomą kompetenciją po papildomą balą.

Pretendento papildomomis kompetencijomis laikoma:

- (1) dirbant švietimo ir mokslo sistemoje patirtis (pretendentui pateikus tai patvirtinančius dokumentus);
- (2) kvalifikacijos tobulinimas buhalterinės apskaitos (švietimo srities) srityje per paskutinius 5 metus (Pretendentui pateikus papildomos kvalifikacijos tobulinimą patvirtinančius pažymėjimus);
- (3) darbdavių rekomendacijos (Pretendentui pateikus rekomendacinį raštą apie savo profesinę patirtį (vykdytą veiklą) ir darbo kokybę);
- (4). Kiti pretendentų privalumai vertinami bendra tvarka.

Dokumentų priėmimo terminas: pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo, t. y. iki **2023-08-23**. Pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo, terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų dokumentų pateikimo.

Dokumentų pateikimo būdas: į įstaigos elektroninį paštą info@lindenau.lt

Pretendentų atrankos būdas: 1. Pretendentų dokumentų peržiūra. 2. Atrinktų pretendentų testas žodžiu (pokalbis).

Informacija apie konkursą teikiama: telef. +370 46 297031, dzeneta.paulaitiene@lindenau.lt