**DĖL KONKURSO ROKIŠKIO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO**

**VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBEI UŽIMTI ORGANIZAVIMO**

Rokiškio socialinės paramos centro direktorius skelbia konkursą į Rokiškio socialinės paramos centro vyriausiojo finansininko pareigas:

|  |
| --- |
| **Įstaigos pavadinimas:** |
| |  | | --- | | Rokiškio socialinės paramos centras, biudžetinė įstaiga, buveinė – J. Basanavičiaus g. 8, Rokiškis, kodas 173234044 | |
| |  | | --- | | **Pareigos (pakaitinis / statutinis valstybės tarnautojas / darbuotojas / karjeros valstybės tarnautojas dėl tarnybinės būtinybės):** | |
| |  | | --- | | Socialinių paslaugų įstaigos vyriausiasis finansininkas (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį) | |  | |
| |  | | --- | | **Pareigų pavadinimas; lygis / kategorija (išskyrus dirbantiems pagal darbo sutartį):** | |
| Vyriausiasis finansininkas, pareigybės lygis – A2 |
| |  | | --- | | **Darbo vieta (miestas):** | |
| J. Basanavičiaus g. 8, Rokiškis |
| **Reikalavimai:** |
| 1.turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą finansinį ar buhalterinį išsilavinimą;  2.turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį finansinės apskaitos srityje (viešajame sektoriuje).  3. vyriausiasis finansininkas privalo:  4. žinoti Finansinės apskaitos įstatymą, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius finansinę apskaitą, taip pat Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS), apskaitos dokumentų valdymo pagrindinius principus, išlaidų sąmatų sudarymo principus, jų vykdymą ir atskaitomybę;  5. gebėti praktiniame darbe taikyti VSAFAS;  6. mokėti dirbti su Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (toliau - VSAKIS);  7. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir žinių, mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu arba lygiavertėmis programomis, buhalterinės apskaitos, projektų ir dokumentų valdymo bei kitomis informacinėmis sistemomis;  8. gebėti savarankiškai organizuoti ir planuoti savo ir finansų padalinio darbuotojų darbą;  9. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;  10. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles;  11. vyriausiasis finansininkas darbe privalo vadovautis: Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais finansinę apskaitą, Centro nuostatais, Centro Apskaitos politika, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Rokiškio rajono savivaldybės mero potvarkiais, Centro direktoriaus įsakymais, Centro darbo tvarkos taisyklėmis |
| **Darbuotojo funkcijos:** |
| 1. užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, LR Vyriausybės nutarimų, Finansų ministro įsakymų, kad apskaita būtų tvarkoma pagal LR finansinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, taikant biudžetinių įstaigų apskaitos politiką pagal VSAFAS nuostatus.  2. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, įstaigai patvirtintu metiniu darbo užmokesčio fondu ir įstaigos patvirtintu pareiginiu sąrašu, kontroliuoja darbo užmokesčio fondo panaudojimą, dalyvauja rengiant įstaigos darbo apmokėjimo sistemą;  3. pagal buhalterinės apskaitos įstatymą ir VSAFAS standartus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgiant į Centro veiklos struktūrą ir ypatumus bei laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus, rengia dokumentų projektus;  4. užtikrina, kad apskaita būtų tvarkoma dvejybinio įrašo principu ir kontroliuoja ūkinių operacijų užregistravimą apskaitos programoje FVAS;  5. tvarko ilgalaikio turto apskaitą, suveda ilgalaikio turto korteles, skaičiuoja nusidėvėjimą, pagal komisijos sprendimus suformuoja ilgalaikio turto nurašymo aktus;  6. planuoja ir sudaro Centro biudžeto projektą, bei nustatyta tvarka teikia Finansuojančiai įstaigai;  7. sudaro biudžeto programų sąmatas, atlieka jų pakeitimus pagal tarybos sprendimus arba centro direktoriaus įsakymus, užtikrina patvirtintų sąmatų teisingą vykdymą, atsako už lėšų naudojimą pagal tikslinę paskirtį;  8. atlieka bankines operacijas atsiskaitant su Centro darbuotojais, tiekėjais, atskaitingais asmenimis bei įstaigomis, seka piniginių lėšų judėjimą banko sąskaitose, surinktas pajamas perveda į savivaldybės biudžetą, sudaro banko išrašų registrus  9. veda atsiskaitymų su tiekėjais už paslaugas apskaitą, kontroliuoja ir analizuoja gautinų ir mokėtinų sumų atsiskaitymo apskaitą, rengia mokėtinų sumų ataskaitą;  10. vykdo išlaidų kontrolę ir užtikrina veiksmingą išteklių naudojimą, bei finansinės drausmės laikymąsi;  11. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Centro direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;  12. numatytais terminais ir tvarka rengia ir teikia deklaracijas ir ataskaitas Lietuvos statistikos departamentui, Valstybinei mokesčių inspekcijai, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;  13. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;  14. teikia mokėjimo paraiškas savivaldybės iždui ir kitoms finansuojančioms institucijoms;  15. rengia biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius pagal sąskaitų duomenis ir teikia nustatyta tvarka bei terminais savivaldybės iždui ir kitoms finansuojančioms institucijoms;  16. kaupia ir sistemina duomenis tarpusavio operacijų suderinimui ir detalizavimui su viešojo sektoriaus subjektais. Užtikrina metinio finansinių ataskaitų rinkinio savalaikį pateikimą ir registravimą Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS);  17. teikia informaciją įstaigos inventorizacijos komisijų nariams apie inventorizacijos atlikimo, inventorizacijos sutikrinamųjų žiniaraščių įforminimo tvarką, užtikrina savalaikį ir teisingą inventorizacijos rezultatų įvedimą į apskaitą. Konsultuoja kitus įstaigos darbuotojus buhalterinės apskaitos klausimais, siekiant užtikrinti ūkinių operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimą.  18. Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;  19. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;  20. vykdo kitus Centro direktoriaus teisėtus nurodymus, tiesiogiai susijusius su įstaigos finansine veikla;  21. nutraukus su Centru darbo santykius, vyriausiasis finansininkas privalo perduoti visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktą, dalyvaujant Centro Finansininkui Nr.1.  22. pavaduoja finansininką Nr.1 ir finansininką Nr.2 jo nedarbingumo ir kitais teisės aktų nurodytais atvejais. |
| **Darbo užmokestis:** |
| Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas – 8,6 – 9,5 (priklauso nuo profesinio darbo stažo).  Pastovioji mėnesio priskaičiuoto darbo užmokesčio dalis – 1599,60 – 1767,00 euro. |
| **Dokumentai, kurie turi būti pateikti:** |
| 1. Prašymą leisti dalyvauti konkurse (toliau – prašymas), kuriame turi būti nurodomas sąrašas prie  šio prašymo pridedamų dokumentų ar jų kopijų.  2. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją.  3. Išsilavinimą patvirtinančius dokumentus ir jų kopijas.  4. Gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą,  telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą  (nurodyti dalykines savybes).  5. Dokumentus, įrodančius profesinio darbo patirtį.  6. Užpildytą pretendento anketą (pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d.  nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtinto 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 1 priedą). |
| **Dokumentai priimami:** |
| Pretendentai dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą. |
| **Pretendentų atrankos būdas:** |
| Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis). |
| **Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:** |
| Tel. (8 674) 070 48, el. p. [socparama@rokiskiospc.lt](mailto:socparama@rokiskiospc.lt) |
| Skelbimas galioja ir pretendentų dokumentai priimami 10 darbo dienų nuo konkurso  paskelbimo.  Apie konkursą skelbiama Rokiškio socialinės paramos centro interneto svetainėje [www.rokiskiospc.lt](http://www.rokiskiospc.lt), Rokiškio rajono savivaldybės internetinėje svetainėje, Užimtumo tarnybos interneto svetainėje <https://uzt.lt> |