**DĖL KONKURSO ROKIŠKIO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO**

**FINANSININKO PAREIGYBEI UŽIMTI ORGANIZAVIMO**

Rokiškio socialinės paramos centro direktorius skelbia konkursą į Rokiškio socialinės paramos centro 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 finansininkas (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį) | |  | |
| |  | | --- | | **Pareigų pavadinimas; lygis / kategorija (išskyrus dirbantiems pagal darbo sutartį):** | |
| Finansininkas, pareigybės lygis – B |
| |  | | --- | | **Darbo vieta (miestas):** | |
| J. Basanavičiaus g. 8, Rokiškis |
| **Reikalavimai:** |
| Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:   * + turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimą arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų buhalterinės apskaitos ar finansų studijų, socialinių mokslų srities, vadybos ir verslo, viešojo administravimo ar ekonomikos krypčių išsilavinimą;   + turėti ne mažesnį kaip 1 metų darbo patirtį dirbant buhalterinį ar panašų darbą (viešajame sektoriuje);   + mokėti dirbti kompiuteriu (Word, Exsel, PowerPoint, Outlooc, Internet Exsplorer ar atitinkama interneto naršyklė);   + būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą.   + gebėti praktiniame darbe taikyti Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);   + mokėti dirbti su Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS). |
| **Darbuotojo funkcijos:** |
| 1. tvarko buhalterinę apskaitą naudodamasis buhalterinės apskaitos programa VFAS; 2. tvarko trumpalaikio turto ir atsargų apskaitą, pagal komisijos sprendimus vykdo atsargų, ūkinio inventoriaus ir trumpalaikio turto nurašymą; 3. tvarko neįgaliųjų techninės pagalbos priemonių gavimo ir panaudojimo apskaitą; 4. rengia inventorizacijos aprašus pagal materialiai atsakingus asmenis ir pateikia juos inventorizacijos komisijai; 5. tikrina paslaugų gavėjų pajamas ir pagal pateiktą lankomumo žiniaraštį paskaičiuoja suteiktos paslaugos sumą; 6. vykdo sumokėtų įplaukų už paslaugas apskaitą ir kontrolę; 7. apskaičiuoja Centro tarnybinių transporto priemonių kuro sunaudojimą pagal kelionės lapus, kas mėnesį paskaičiuoja darbuotojams netarnybinių automobilių naudojimo kuro kompensacijas; 8. paskaičiuoja ryšių kompensaciją Centro darbuotojams, naudojantiems asmeninį telefoną darbo tikslais; 9. atlieka maisto produktų gavimo ir sunaudojimo apskaitą maitinimo programoje T.C.AVAKOMP. 10. teikia informaciją, reikalingą finansinėms ataskaitoms parengti, pagal kompetenciją rengia finansines ataskaitas; 11. skaičiuoja darbuotojų darbo užmokestį, atostoginius, nedarbingumo pašalpą už pirmas dvi dienas, išeinant darbuotojui iš darbo kompensacijas už nepanaudotas atostogas; 12. tinkamai saugo apskaitos dokumentus, nustatyta tvarka įformina jų bylas ir perduoda į archyvą; 13. vykdo einamąją finansų kontrolę atliekant savo funkcijas; 14. išrašo sąskaitas už suteiktas transporto paslaugas; 15. pavaduoja vyriausiąjį finansininką jo nedarbingumo, ir kitais teisės aktų nurodytais atvejais; 16. vykdo kitus Centro direktoriaus ir vyriausiojo finansininko pavedimus pagal savo kompetenciją. |
| **Darbo užmokestis:** |
| Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas – nuo 7 (priklauso nuo profesinio darbo stažo).  Pastovioji mėnesio priskaičiuoto darbo užmokesčio dalis – nuo 1302,- 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> |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_