



DARBO SKELBIMAS
2024-12-23

Įstaigos pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas Lietuvių kalbos institutas, biudžetinė įstaiga, P. Vileišio g. 5, LT-10308, Vilnius, kodas 111955023

Pareigybės pavadinimas Finansų skyriaus finansinės apskaitos specialistas

Pareigybės aprašymas, kvalifikaciniai reikalavimai **LIETUVIŲ KALBOS INSTITUTO FINANSŲ SKYRIAUS FINANSINĖS APSKAITOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**
I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Lietuvių kalbos instituto (toliau – Institutas) Finansų skyriaus (toliau – Skyrius) finansinės apskaitos specialisto (toliau – Darbuotojas) pagrindinius kvalifikacinius reikalavimus, funkcijas, teises ir atsakomybę.

2. Darbuotoją į darbą priima ir atleidžia, sudaro darbo sutartį Instituto direktorius arba jo įstatymų nustatyta tvarka įgaliotas asmuo.

3. Darbuotojo darbo apmokėjimas reguliuojamas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo įstatymu (2023-12-14 Nr. XIV-2341).

4. Savo veikloje darbuotojas vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, kitais įstatymais ir teisės aktais, Instituto įstatais, Instituto akademinės etikos kodeksu, Instituto darbo reglamentu, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, kitais Instituto vidiniais teisės aktais, Skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

5. Darbuotojas turi dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio ir administracijos nurodymus, darbo normas, laikytis technologinės drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti darbdavio turtą.

6. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio, kitų darbuotojų garbę bei orumą ir nediskredituoti darbdavio, puoselėti kolegų tarpusavio pasitikėjimą ir bendradarbiavimą, darbo metu elgtis sąžiningai, kolegiskai, taktiškai ir mandagiai.

7. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atsiskaito Finansų skyriaus vadovui – vyriausiajam finansininkui.

II. SKYRIUS
PAREIGYBĖ

8. Finansinės apskaitos specialistas yra struktūrinio padalinio – Finansų skyriaus – specialistas.

9. Pareigybės lygis – ne žemesnis kaip A2 lygis.

III. SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

10. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

10.1. turėti ne žemesnį kaip A2 pareigybės lygio išsilavinimą (aukštąjį universitetinį finansų ar ekonomikos krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių finansų ar ekonomikos krypties išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija);

10.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų profesinę finansų ar ekonomikos srities darbo patirtį;

10.3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų patirtį naudojantis finansinės apskaitos programa *Stekas*;

10.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Europos Sąjungos teisės aktais, reglamentuojančiais finansų sritį bei mokslo ir švietimo politiką;

10.5. išmanyti pagrindinius Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, darbo santykius, teisės aktų projektų rengimą, finansinės apskaitos valdymą;

10.6. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;

10.7. ne žemesniu kaip B 1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);

10.8. mokėti dirbti pagrindinėmis kompiuterinėmis programomis (*Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook*, kitomis interneto naršyklėmis), žinoti raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles.

11. Darbuotojas turi būti susipažinęs ir vadovautis:

11.1. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Instituto įstatais, Instituto darbo reglamentu Instituto akademinės etikos kodeksu, Skyriaus nuostatais, Instituto vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiuo aprašymu;

11.2. darbo saugos, saugumo technikos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklėmis;

11.3. Lietuvos ir Europos Sąjungos teisės aktais, susijusiais su mokslinių įstaigų veiklos bei aukštojo mokslo reglamentavimu.

12. Darbuotojas taip pat turi turėti galiojančią sveikatos patikrinimo pažymą, patvirtinančią, kad jo sveikatos būklė yra tinkama eiti pareigas.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

13. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

13.1. geba naudotis ir tvarko duomenis Finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje (toliau – FABIS), Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimo sistemoje (toliau – VBAMS), Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (toliau – VSAKIS);

13.2. rengia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai Valstybės biudžeto asignavimų poreikio skaičiavimus, naudodamasis VBAMS sistema ir *Microsoft Office* programų paketu;

13.3. vykdo operacijas su atskaitingais asmenimis vadovaudamasis teisės aktų nustatytais reikalavimais, tvarko jų analitinę apskaitą;

13.4. tvarko materialaus ir nematerialaus ilgalaikio turto, atsargų ir ūkinio inventoriaus apskaitą buhalterinės apskaitos programoje FABIS;

13.5. sudaro apyvartų ataskaitas, registruoja nurašymo ir perdavimo–priėmimo ir kt. aktus;

13.6. skaičiuoja ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto nusidėvėjimą;

13.7. atlikdamas metinę turto inventorizaciją, rengia ilgalaikio ir trumpalaikio turto, atsargų bei mokėtinų ir gautinų sumų inventorizacijos aprašus – patikrinimo žiniaraščius;

13.8. patikrina inventorizacijos rezultatus, ar jie atitinka buhalterinės apskaitos duomenis ir registruoja juos atitinkamose buhalterinėse sąskaitose;

13.9. atsako už ūkinių operacijų teisingą ir laiku atliekamą įrašymą į apskaitos registrus, už skirtų lėšų panaudojimą pagal paskirtį;

13.10. atlieka ūkinių ar finansinių operacijų einamąją finansų kontrolę: tikrina, ar operacijos, kurias reikia užregistruoti ir įtraukti į apskaitą, yra patvirtintos įgaliotų darbuotojų; patikrina, ar apskaitos dokumentai sutampa su apskaitos registrų įrašais;

13.11. tvarko tarnybinio automobilio kuro sunaudojimo apskaitą, apskaito kuro nurašymo aktus;

13.12. vykdo savalaikį statistinių formų pateikimą Statistikos valdybai;

13.13. Skyriaus vadovo nurodymu rengia planavimo ir atsiskaitymo dokumentus (ataskaitas);

13.14. vykdo kitas Skyriaus vadovo, Instituto direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo užduotis, susijusias su šiame pareigybės aprašyme išvardytomis funkcijomis;

13.15. vykdo kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Instituto įstatuose, šiame Pareigybės aprašyme, kituose Instituto vidaus teisės aktuose.

V. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

14. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

14.1. reikalauti sudaryti darbui palankias darbo sąlygas;

14.2. tobulinti savo kvalifikaciją;

14.3. teikti pasiūlymus Skyriaus vadovui, Instituto direktoriui dėl darbo tvarkos tobulinimo;

14.4. laiku gauti darbo užmokestį, turėti kasmetines atostogas ir priklausančias socialines garantijas;

14.5. gauti, rinkti, analizuoti informaciją, reikalingą savo padalinio, kuriam priskirtas dirbti, veiklai;

14.6. atstovauti Institutui pagal savo kompetenciją palaikant santykius su trečiaisiais asmenimis.

15. Darbuotojas turi ir kitas teises nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Instituto įstatuose, šiuose nuostatuose, kituose Instituto vidiniuose teisės aktuose.

VI. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

16. Darbuotojas atsako už:

16.1. tinkamą savo pareigų atlikimą;

16.2. už teisės aktų, Instituto vidaus teisės aktų, savo pareigybės aprašymo reikalavimų laikymąsi;

16.3. tinkamą Instituto turto naudojimą;

16.4. dėl jo kaltės Institutui padarytą žalą.

**Dokumentai,
kurie turi būti
pateikti**

- 1. Prašymas leisti dalyvauti konkurse.**
- 2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, išsilavinimą patvirtinantys dokumentai, kiti dokumentai, patvirtinantys pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams.**
- 3. Gyvenimo aprašymas lietuvių kalba.**
- 4. Užpildyta pretendento anketa (1 priedas).**

Pretendentas dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje.
Pretendentų dokumentai priimami 10 darbo dienų po konkurso paskelbimo, t. y. iki 2025 m. sausio 10 d.

Pateikiant pretendentų dokumentus, kilus pagrįstų abejonų dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir prireikus patikslinti ar papildyti pateiktus dokumentus, terminas gali būti pratęstas 5 darbo dienoms, jeigu pretendentų prašoma pateikti papildomus dokumentus.

Atrankos būdas Testas žodžiu (pokalbis)

Skelbimo publikavimo data 2024 m. gruodžio 23 d.

Skelbimas galioja iki 2025 m. sausio 10 d. (įskaitytinai)

Kontaktinis asmuo, siekiant gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą Bendrųjų reikalų skyriaus personalo specialistė Jolita Stankūnavičienė, jolita.stankunaviciene@lki.lt, tel. (+370 5) 234 7195

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 priedas

PRETENDENTO ANKETA

(data)

(sudarymo vieta)

1. Pretendentas _____
(vardas ir pavardė, gimimo data)

2. Valstybės ar savivaldybės įmonės, įstaigos (toliau – įmonė, įstaiga) savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba įmonė, įstaiga, kuriai pateikiama anketa

3. Įmonės, įstaigos pavadinimas ir pareigybė įmonėje, įstaigoje, į kurią pretenduojama

4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje įmonėje, įstaigoje dirba asmenys, su kuriais Jus sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, įtėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktinis, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai), ar kurio nors iš šių asmenų ir Jūsų darbas įmonėje, įstaigoje taptų susijęs su vieno tiesioginiu pavaldumu kitam arba su vieno teise kontroliuoti kitą?

(jeigu taip, nurodykite tokio asmens pareigas, vardą ir pavardę)

5. Ar įstatymai draudžia arba Jums atimta teisė užimti pareigybę, nurodytą šios anketos 3 punkte?

6. Ar esate pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo, nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo, nusikaltimo, kuriuo padaryta turtinė žala valstybei, padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą?

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

7. Ar esate pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo padarymo ir nuo apkaltinamojo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai?

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

8. Ar esate uždraustos organizacijos narys? _____

9. Ar buvote atleistas iš skiriamų arba renkamų pareigybių dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo iš pareigybių dienos nepraėjo 3 metai?

10. Ar esate pripažintas neveiksniu ar neveiksniu tam tikroje srityje (ribotai veiksniumi)? _____

(jeigu taip, nurodykite kokioje srityje esate pripažintas neveiksniu (ribotai veiksniumi))

1. Ar esate kito juridinio asmens valdymo organo narys (į šį klausimą privalo atsakyti tik pretendentas į įmonės, įstaigos vadovo pareigybę)?

(jeigu taip, nurodykite kito juridinio asmens pavadinimą ir jo ryšį su įmone, įstaiga, nurodyta šios anketos 3 punkte)

Patvirtinu, kad pateikta informacija surašyta asmeniškai ir yra teisinga. Sutinku, kad visi šioje anketoje nurodyti asmens duomenys būtų tvarkomi priėmimo į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę tikslais, taip pat kad bus tikrinama, ar jie teisingi.

Man paaiškinta, kad paaiškėjus bent vienai aplinkybei, dėl kurios negaliu būti priimtas į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę, mane gali būti atsisakoma priimti į pareigas arba galiu būti atleistas iš jų.

Pretendentas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)