

SKELBIMAS VŠĮ NACIONALINIO KRAUJO CENTRO FINANSŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBEI UŽIMTI

Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai:

1. Turėti verslo ir viešosios vadybos studijų kryptių grupės finansų studijų krypties arba socialinių mokslų studijų kryptių grupės ekonomikos studijų krypties aukštąjį universitetinį (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai) ar jam prilygintą išsilavinimą.
2. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų patirtį finansų srityje.
3. Mokėti valstybinę kalbą pagal LR Vyriausybės nustatytą trečiąją kalbos mokėjimo kategoriją.

Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai:

1. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, poįstatyminius teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, viešųjų įstaigų veiklą, pinigų plovimo prevenciją.
2. Būti susipažinusi su viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais.
3. Žinoti turto apskaitos, darbo užmokesčio skaičiavimo ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų skaičiavimo tvarką.
4. Išmanyti ir mokėti daryti analizes ir apibendrinimus.
5. Išmanyti ūkio operacijų, piniginių lėšų judėjimo, paskirstymo, perskirstymo ir likučių įforminimo tvarką.
6. Turėti nepriekaištingą reputaciją.
7. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti darbą.
8. Mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu.
9. Turėti darbo kompiuteriu įgūdžius (Word, Excel, Outlook, interneto naršyklės).
10. Mokėti dirbti komandoje, žinoti profesinės etikos reikalavimus.

Pareigybės, kuriai skelbiamas konkursas, aprašymas:

1. Planuoja ir organizuoja Finansų skyriaus (toliau – Skyrius) darbą – paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams, duoda jiems nurodymus, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina darbuotojų darbo drausmę bei atsako už Skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą.
2. Formuoja / tobulina VšĮ Nacionalinio kraujo centro (toliau – Centras) finansų politiką, strategiją, finansinius tikslus ir prioritetus.
3. Rengia Centro ekonominės, finansinės būklės analizę, išvadas, pasiūlymus, prognozes ir teikia jas Centro direktoriui.
4. Priima finansinės rizikos valdymo strateginius ir operatyvinius sprendimus, užtikrina jų vykdymą.
5. Užtikrina, kad būtų:
 - 5.1. apskaitomos visos Centro piniginės lėšos, trumpalaikis bei materialusis ir nematerialusis ilgalaikis turtas, Centro skolos bei skolos Centrai, laiku ir tinkamai užregistruotos visos apskaitos operacijos;
 - 5.2. teisingai tvarkoma Centro pajamų ir patirtų sąnaudų, išlaidų ir gautų bei gautinų įplaukų vidinė apskaita;
 - 5.3. teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti mokesčiai ir įmokos į valstybės biudžetą, socialinio draudimo fondą;
 - 5.4. vykdoma tiksli turto apskaita;
 - 5.5. teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimas į apskaitą;
 - 5.6. tinkamai saugomi apskaitos dokumentai ir registrai (iki jų perdavimo į archyvą).
6. Kontroliuoja, kad:
 - 6.1. racionaliai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai Centro ištekliai;

6.2. būtų laikomasi nustatytų piniginių lėšų ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo reikalavimų;

6.3. laiku ir visiškai būtų padengiami įsiskolinimai kreditoriams, ar išieškomi įsiskolinimai iš Centro skolininkų;

6.4. teisingai ir laiku būtų išrašomi apskaitos dokumentai, juose pateikiami duomenys būtų tikslūs.

7. Rengia / dalyvauja rengiant finansines ataskaitas bei jas analizuoja.

8. Kontroliuoja privalomos dokumentacijos pildymą.

9. Pagal poreikį dalyvauja inventorizuojant Centro materialines vertybes.

10. Dalyvauja derinant Centro sutarčių projektus, kuriuose numatyti bent vienos iš šalių finansiniai įsipareigojimai.

11. Pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Centro veiklos planus, ataskaitas.

12. Teikia metodinę pagalbą Centro darbuotojams buhalterinės apskaitos, kontrolės, atsiskaitymų klausimais.

13. Esant poreikiui vykdo Skyriaus buhalteriu priskirtas funkcijas.

14. Laiku ir kokybiškai vykdo kitus, su Vyriausiojo finansininko veikla susijusius, Centro direktoriaus ir Administracijos nurodymus ir pavedimus.

Būtinų pateikti dokumentų sąrašas:

1. Laisvos formos prašymas dalyvauti konkurse.

2. Gyvenimo aprašymas (nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį (-ius), elektroninio pašto adresą (-us), išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą: dalykines savybes, kompetencijas ir gebėjimus, informaciją apie kvalifikacijos kėlimą ir kt.).

3. Asmens tapatybę, išsilavinimą, darbo patirtį patvirtinančių dokumentų kopijos.

4. Aktuali privačių interesų deklaracija, pateikiama Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Kitų dokumentų, patvirtinančių pretendento atitiktį skelbime nurodytiems reikalavimams, kopijos.

Dokumentų pateikimo tvarka:

1. Nurodytus dokumentus pretendentas pateikia asmeniškai kreipdamasis į VšĮ Nacionalinį kraujo centrą (toliau – NKC), registruotu paštu (jeigu siunčiama registruotu paštu – dokumentų pateikimo data yra gavimo NKC data) arba elektroniniu paštu nkcadministracija@kraujodonoryste.lt pasirašydamas elektroniniu parašu.

2. Jeigu pretendentas pateikia dokumentus asmeniškai, asmens tapatybę, išsilavinimą, darbo patirtį patvirtinančių dokumentų originalus, padaręs jų kopijas, NKC grąžina pretendentui dokumentų priėmimo metu.

3. Jeigu dokumentai siunčiami paštu, registruotu laišku ar elektroniniu paštu, pateikiamos asmens tapatybę, išsilavinimą, darbo patirtį patvirtinančių dokumentų kopijos, o šių dokumentų originalai pateikiami asmeniškai Konkurso dieną. Sutikrinus dokumentų originalus su jų kopijomis, dokumentų originalai grąžinami pretendentui.

4. Būtinai pateikti dokumentai, teikiami ne vėliau kaip iki 2021 m. lapkričio 22 dienos įskaitytinai.

Konkurso metu bus taikomi vertinimo metodai: interviu, praktinė užduotis.
