Naujosios Akmenės miesto vietos veiklos grupė (teisinė forma – Asociacija, kodas 304142014, adresas: L. Petravičiaus a. 2, LT-85132 Naujoji Akmenė ) įgyvendinant vietos plėtros strategiją „Naujosios Akmenės miesto veiklos grupės 2023-2029 m. vietos plėtros strategija“ priims *finansininką*.

***Finansininko darbo funkcijos (darbo pobūdis):*** tvarkyti Naujosios Akmenės miesto vietos veiklos grupės (toliau – MVVG) buhalterinę apskaitą, teikti ataskaitas Institucijoms bei vykdyti pareigybei priskirtos kompetencijos klausimus.

Numatytos funkcijos:

* pagal kompetenciją siekia, kad būtų užtikrintas MVVG ir kitų institucijų teisės aktų įgyvendinimas;
* pagal kompetenciją planuoja Strategijos ir kitų vietos plėtros projektų lėšų poreikį bei kontroliuoja jų panaudojimą;
* pagal kompetenciją rengia teisės aktus, dokumentus, raštus susijusius su Strategijos lėšų panaudojimu ir MVVG veikla.
* Tvarko:
* darbo užmokesčio, socialinio draudimo įmokų, komandiruočių, ilgalaikio turto, atsargų ir paslaugų apskaitą;
* projektų, finansuojamų iš Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų fondų, valstybės ir Savivaldybės biudžetų ir kitų lėšų, apskaitą;
* registruoja ūkines operacijas (gaunamus, siunčiamus dokumentus, mokėjimo pavedimus, avansines apyskaitas ir kt.);
* apskaičiuoja darbuotojų darbo užmokestį, socialinio draudimo įmokas ir kitas išmokas, sudaro darbo užmokesčio priskaitymo ir išmokėjimo žiniaraščius ir kitus dokumentus;
* rengia mokėjimo nurodymus bankams;
* rengia darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
* pildo ilgalaikio turto apskaitos korteles;
* skaičiuoja ilgalaikio turto nusidėvėjimą ir amortizaciją;
* sudaro apskaitos registrus, finansinių ataskaitų rinkinius ir kitas ataskaitas, kurias teikia nustatytais terminais institucijoms, MVVG pirmininkui ir MVVG Valdybai;
* dalyvauja viešųjų pirkimų procese;
* pildo MVVG mokėjimo prašymus ir teikia įgyvendinančiai institucijai;
* vertina vietos plėtros projektų įgyvendinimo planus, rengia vietos projektų paraiškų vertinimo ataskaitas;
* teikia informacinę, konsultacinę ir metodinę pagalbą projektų pareiškėjams ir vykdytojams;
* tikrina projektų pareiškėjų ir vykdytojų mokėjimo prašymus;
* dalyvauja vietos projektų patikrose;
* finansininkas vykdo nenuolatinio pobūdžio MVVG valdybos ir MVVG pirmininko nurodymus;
* atsako ir užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, tinkamą dokumentų įforminimą, ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
* užtikrina terminų laikymąsi strategijos įgyvendinimo laikotarpiu;
* pavaduoja MVVG vietos plėtros strategijos specialistą jo nebuvimo darbe metu;
* pagal kompetenciją spausdina apskaitos registrus, juos pasirašo, suformuoja bylas ir suarchyvuoja;
* tvirtina jam priskirtos srities dokumentų kopijas.

**Pretendentai turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:**

* turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo srities (buhalterio ar finansininko profesinė kvalifikacija) arba ekonomikos mokslų studijų (ekonomisto profesinė kvalifikacija) su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu išsilavinimą arba jam prilygintą išsilavinimą arba tos pačios srities bei kvalifikacijos aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą apskaitos srityje bei ne mažesnę nei 2 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos tvarkymo ir (arba) finansų valdymo srityje;
* būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais finansinę apskaitą, finansinių ūkinių operacijų teisėtumą, Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu ir taisyklėmis, Vietos plėtros strategijų įgyvendinimo taisyklėmis, patvirtintomis 2024 m. sausio 22 d. LR vidaus reikalų ministro įsakymu Nr. 1V-74 „Dėl vietos plėtros strategijų įgyvendinimo taisyklių patvirtinimo“, taip pat organizacijos įstatais, valdybos nutarimais ir pirmininko įsakymais, valstybės ir Europos Sąjungos ir kitų fondų teikiama parama ir šiuo pareigybės aprašymu;
* mokėti naudotis Microsoft Office programiniu paketu arba lygiavertėmis programomis;
* išmanyti Dokumentų rengimo bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, teisės aktų rengimo tvarką, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
* mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

Pretendentai el. paštu naujosiosakmenesvvg@akmene.lt privalo pateikti:

1. Prašymą leisti dalyvauti konkurse (laisva forma);

2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento, išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopijas;

3. gyvenimo aprašymą: nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodant dalykines sąvybes);

4. užpildytą pretendento anketą (Konkursų Naujosios Akmenės miesto vietos veiklos grupės darbuotojų pareigoms užimti organizavimo tvarkos 1 priedas);

5. darbo patirtį patvirtinančius dokumentus (valstybinio socialinio draudimo pažyma, darbo sutartis, darbdavio pažyma ir pan.).

***Pretendentų dokumentai priimami iki 2024 m. rugsėjo 16 d., 9:00 val.*** Kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento pateiktos informacijos tikrumo ar aiškumo, arba jei pateikti ne visi privalomi pateikti dokumentai ir (ar) juose pateikta ne visa ir (ar) netiksli informacija, dokumentų priėmimo terminas gali būti pratęstas 3 darbo dienas.

Atkreipiamas dėmesys, kad elektroniniu paštu išsiųstų dokumentų *originalai* pateikiami konkurso dieną.

Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis).

Su pretendentu, laimėjusiu konkursą, bus sudaroma terminuota darbo sutartis iki 2029-09-30, darbo krūvis – 0,2 etato, atlyginimas (bruto) – 358,13 Eur/mėn.

Papildoma informacija apie konkursą teikiama Naujosios Akmenės miesto vietos veiklos grupėje, L. Petravičiaus a. 2, LT-85132 Naujoji Akmenė, tel. +370 698 84741 ; +370 645 54 590,

el. p. naujosiosakmenesvvg@akmene.lt