

**LIETUVOS RESPUBLIKOS ENERGETIKOS MINISTERIJA IEŠKO FINANSŲ
VALDYMO SRITIES PATARĖJO (VALSTYBĖS TARNAUTOJO) PERSIKĖLIMUI
TARNYBINIO KAITUMO BŪDU**

Darbo pobūdis: valstybės tarnautojo pareigos. Pagrindinės funkcijos: rengia Finansų ministerijos nustatytų formų programų išlaidų sąmatų bei jų pakeitimų projektus, kitų lėšų išlaidų sąmatas, įveda valstybės biudžeto programų asignavimų sumas į Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų (toliau - VBAM) sistemą; atlieka VBAM sistemos naudotojo funkcijas (pagal VBAM sistemos kodavimą); nagrinėja administracijos padalinių prašymus perskirstyti programų sąmatų išlaidas pagal ekonominę klasifikaciją, ketvirtinį paskirstymą, rengia pažymą apie valstybės biudžeto lėšomis finansuojamų valstybės biudžeto programų, kurių asignavimų valdytoja yra ministerija, asignavimų planų paskirstymo pakeitimus ir įveda pakeitimus į VBAM sistemą; vykdo finansų kontrolę; analizuoja ministerijos pavaldžių įstaigų finansų kontrolės ataskaitas; atlieka asignavimų panaudojimo kontrolę.

Pareiginės algos koeficientas: 9,20-15,00, perkeliama su Jūsų turimu koeficientu.

Reikalavimai: aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija ekonomikos ar finansų srityje, 2 metų finansų valdymo srities patirtis.

Privalumai: kruopštumas, atidumas ir iniciatyvumas, gebėjimas bendrauti ir bendradarbiauti su kitais padaliniais, kitomis įstaigomis ar organizacijomis.

Asmens duomenų tvarkymas: Jūsų sutikimu pateiktus asmens duomenis tvarkys Lietuvos Respublikos energetikos ministerija darbuotojų atrankos tikslais. Sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo galite bet kada atšaukti kreipdamiesi į ministeriją ar jos duomenų apsaugos pareigūną šiame skelbime ar interneto svetainėje nurodytais kontaktais. Daugiau informacijos apie asmens duomenų tvarkymą, duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimą galite rasti ministerijos interneto svetainėje www.enmin.lrv.lt, skiltyje Asmens duomenų apsauga.

Kandidatuoti: CV siųskite el. pašto adresu: atranka@enmin.lt iki 2021 m. gegužės 21 d., laiško pavadinime nurodykite „Finansų valdymo patarėjas“.
Tel. pasiteiravimui (8 5) 203 4830, papild. 2.

Informuosime tik atrinktus kandidatus.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos energetikos
ministro 2021 m. kovo 24 d.

įsakymu

Nr.: 1-48

**LIETUVOS RESPUBLIKOS ENERGETIKOS MINISTERIJOS
STRATEGINIO IR FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS
PATARĖJAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – VIII pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Priežiūra ir kontrolė.
4. Finansų valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Finansų kontrolės mechanizmo įgyvendinimas institucijoje.
6. Finansų valdymo funkcijų įgyvendinimas institucijoje.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
8. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
10. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
11. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.

13. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
14. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą.
15. Koordinuoja finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymą.
16. Koordinuoja kitų su finansų valdymu susijusių ataskaitų rengimą.
17. Koordinuoja mokėjimo procedūrų vykdymą.
18. Koordinuoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenų registravimą apskaitos registruose.
19. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.
20. Vadovaudamasis ministerijos įgyvendinamomis programomis, rengia Finansų ministerijos nustatytų formų programų išlaidų sąmatų bei jų pakeitimų projektus, kitų lėšų išlaidų sąmatas, įveda valstybės biudžeto programų asignavimų sumas į Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų (toliau - VBAM) sistemą; atlieka VBAM sistemos naudotojo funkcijas (pagal VBAM sistemos kodavimą).
21. Nagrinėja administracijos padalinių prašymus perskirstyti programų sąmatų išlaidas pagal ekonominę klasifikaciją, ketvirtinį paskirstymą, rengia pažymą apie valstybės biudžeto lėšomis finansuojamų valstybės biudžeto programų, kurių asignavimų valdytoja yra ministerija, asignavimų planų paskirstymo pakeitimus ir įveda pakeitimus į VBAM sistemą.
22. Vykdo finansų kontrolę pagal skyriaus vedėjo pavedimu darbuotojams priskirtas ministerijos įgyvendinamas programas (priemonės), finansuojamas iš valstybės biudžeto, Europos Sąjungos (toliau – ES) techninės paramos, ES fondų, Norvegijos finansinių mechanizmų (NOR) ir kitos finansinės paramos lėšų.
23. Atlieka ministerijos, VĮ Ignalinos atominės elektrinės eksploatavimo nutraukimo fondo ir kontroliuojamų viešojo sektoriaus subjektų pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių analizę, siekdamas įvertinti ataskaitose pateiktos informacijos paaikškinimų pakankamumą.
24. Analizuoja ministerijos pavaldžių įstaigų finansų kontrolės ataskaitas, rengia ministerijos finansų kontrolės ataskaitą ir aiškinamąjį raštą.
25. Atlieka asignavimų panaudojimo kontrolę pagal išlaidų programas, finansavimo šaltinius ir ekonominės klasifikacijos straipsnius, kad valstybės biudžeto asignavimai būtų naudojami pagal numatytą paskirtį, gresiant išlaidų sąmatos ekonominės klasifikacijos straipsnių poreikvimui, informuoja skyriaus vedėją.
26. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

27. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

- 27.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 27.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);
- 27.3. studijų kryptis – finansai (arba);
- arba:
- 27.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 27.5. darbo patirtis – finansų valdymo srities patirtis;
- 27.6. darbo patirties trukmė – 2 metai.
28. Atitikimas kitiems reikalavimams:
- 28.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ar suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

29. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 29.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;
- 29.2. organizuotumas – 4;
- 29.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
- 29.4. analizė ir pagrindimas – 5;
- 29.5. komunikacija – 4.
30. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 30.1. įžvalgumas – 4;
- 30.2. informacijos valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)