

## **Viešoji įstaiga Jungtinis techninis sekretoriatas ieško Projektų finansininko**

### **REIKALAVIMAI:**

1. Turėti aukštąjį universitetinį ekonominių/ apskaitos/ bankininkystės ar jam prilygintą išsilavinimą.
2. Gerai mokėti lietuvių ir anglų kalbas žodžiu ir raštu.
3. Gerai žinoti Europos Sąjungos regioninės plėtros politikos ir atitinkamus teisės aktus (privalumas - Europos kaimynystės priemonės programoms taikomus Europos Sąjungos reglamentus), išmanyti išlaidų tinkamumo reikalavimus, viešųjų pirkimų vykdymo procedūras.
4. Išmanyti finansų valdymą, vidaus finansų kontrolės sistemą ir audito procedūras, pageidautina turėti biudžeto planavimo ir apskaitos vedimo įgūdžių.
5. Turėti ne mažiau kaip 2 metų patirtį ES ar nacionalinės programos / projektų finansų valdyme. Speciali patirtis bendradarbiavimo programose / projektuose būtų privalumas.
6. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
7. Mokėti valdyti finansinę ir nefinansinę informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas.
8. Sklandžiai dėstyti savo mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos, finansinių dokumentų rengimo ir saugojimo taisykles.
9. Mokėti dirbti kompiuteriu (MS Excel, MS Office, Internet).

### **PAREIGOS:**

1. Bendradarbiauti su Programos įgyvendinime dalyvaujančiomis nacionalinėmis institucijomis (Jungtine vadovaujančiąja institucija / vadovaujančiąja institucija, nacionalinėmis institucijomis), organizacijomis, įgyvendinančiomis Europos Sąjungos kaimynystės priemonės programas, ir Europos Sąjungos institucijomis.
2. Rengti dokumentus, susijusius su mokėjimų paraiškomis, programų projektų vykdytojams, remiantis jų prašymais.
3. Stebėti projektų finansinės dalies (biudžeto) įgyvendinimą, koordinuoti projektų pakeitimų prašymų pateikimą ir tvirtinimą, bendradarbiauti su paramos gavėjais ir partneriais dėl projektų ataskaitų pateikimo, teikti konsultacijas, esant reikalui prižiūrėti ir tikrinti projektų veiklą vietoje.
4. Tikrinti projektų vykdytojų pateikiamas ataskaitas ir mokėjimo prašymus, nustatyti, ar visi pateikti dokumentai atitinka sąlygas, nustatytas paramos sutartyje.
5. Įvesti į programų duomenų bazę informaciją, susijusią su projektų bei programų įgyvendinimu, informaciją apie atliktus mokėjimus, deklaruotas lėšas Europos Komisijai ir nuolat ją atnaujinti.
6. Rengti ir teikti finansines ataskaitas ir/ar informaciją, susijusią su projektų pažanga ir programų įgyvendinimu vadovaujančiajai institucijai, priežiūros komitetui, kitoms institucijoms, dalyvaujančioms programos įgyvendinime, taip pat Europos Komisijai.
7. Saugoti pagal kompetenciją visus finansinius dokumentus, susijusius su programų įgyvendinimu, taip pat šių projektų priežiūros dokumentus norminių aktų nustatyta tvarka bei užtikrinti, kad šie dokumentai būtų prieinami turinčioms teisę juos tikrinti institucijoms ir asmenims.