Aizsardzības ministrija

izsludina konkursu uz ierēdņa amatu

**Valsts aizsardzības loģistikas un iepirkumu centra**

**Administratīvās nodaļas finansists/e**

**Vispārējie darba pienākumi:**

* Nodrošināt Centra finanšu uzskaiti un plānošanu.
* Pārraudzīt un vadīt finanšu plānošanas, prognozēšanas un analīzes procesus iestādē.
* Vadīt budžeta sastādīšanas procesu iestādē.
* Kontrolēt budžeta izpildi. Nodrošināt finanšu līdzekļu pietiekamību mēnešu un gada ietvaros.
* Nodrošināt centralizēto iegāžu, budžeta plānošanas un izpildes datubāzu uzturēšanu un aktualizēšanu.
* Sagatavot ikgadējā budžeta pieprasījumu.
* Sagatavot Centra valsts pamatbudžeta resursu un izdevumu tāmes, sniegt priekšlikumus par nepieciešamajām izmaiņām apstiprinātajās tāmēs.
* Sagatavot Centra finansēšanas plānus, sniegt priekšlikumus par nepieciešamajām izmaiņām apstiprinātajos finansēšanas plānos.

**Prasības kandidātiem:**

* Atbilstība Valsts civildienesta likuma 7. panta prasībām.
* Atbilstība likuma “Par valsts noslēpumu” 9. panta prasībām.
* Akadēmiskā vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība ekonomikas vai vadības zinību jomā (pretendentiem, kuri izglītību ir ieguvuši ārvalstīs, jāpievieno dokuments par tās akadēmisko atzīšanu Latvijā).
* Profesionālā darba pieredze finanšu uzskaitē vai finanšu plānošanā, kas ilgāka par vienu gadu.
* Vēlama pieredze darbā valsts pārvaldē vai pašvaldībā.
* Labas finanšu uzskaites vai finanšu plānošanas normatīvo aktu zināšanas. Prast pielietot praktiskajā darbā profesionālās zināšanas. Praktiska darba pieredze ar resursu vadības sistēmas „Horizon”.
* Spēja noteikt prioritātes, patstāvīgi organizēt, plānot savu darbu un strādāt komandā.
* Prasme izteikt un argumentēt savu viedokli un patstāvīgi pieņemt lēmumus.
* Prasme analizēt un apstrādāt liela apjoma informāciju.
* Izpratne par valsts pārvaldes iestādes darbības principiem, iestādes funkcijām un mērķiem, aizsardzības nozares darbību kopumā.
* Valsts valodas zināšanas (vismaz C līmenis 1.pakāpe).
* Ļoti labas organizatoriskās spējas, prasme kontaktēties ar cilvēkiem.
* Prasme strādāt ar MS Office lietojumprogrammām un tīmekļa pārlūkprogrammām lietotāja līmenī. Prasme darbā izmantot biroja tehniku.

**Piedāvājam:**

* Darbu valsts iestādē un iespēju iegūt daudzpusīgu un sarežģītu profesionālo pieredzi no 2021. gada 1. janvāra.
* Darba vietu Biksēres iela 6, Rīgā.
* Mēnešalgu (sākot no EUR 1052 līdz EUR 1382 pirms nodokļu nomaksas) un sociālās garantijas.
* Labus darba apstākļus, profesionālus un atbalstošus kolēģus.
* Profesionālās pilnveidošanās un izglītošanās iespējas.
* Veselības apdrošināšanu pēc pārbaudes laika.

Motivācijas vēstuli, CV un izglītības apliecinoša dokumenta kopiju 10 dienu laikā no sludinājuma publicēšanas dienas Nodarbinātības valsts aģentūras CV un vakanču portālā jāiesniedz vai jānosūta Aizsardzības ministrijas Personāla nodaļai K.Valdemāra ielā 10/12, Rīgā, LV–1473 vai nosūtot uz e-pasta adresi vakances@mod.gov.lv

Tālrunis uzziņām 67335268, 67335200.

Informējam, ka izskatīsim tos pretendentu pieteikumus, kuri būs iesnieguši visus sludinājumā norādītos dokumentus noteiktajā formā.

Lūdzam ievērot, ka ar pretendentiem, kurus aicināsim uz pārrunām, sazināsimies divu nedēļu laikā pēc pieteikšanās beigu termiņa. Par konkursa rezultātiem informēsim tikai uz interviju uzaicinātos pretendentus.

Pamatojoties uz Eiropas Parlamenta un Padomes regulas (ES) 2016/679 par fizisko personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46 EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) 13. pantu, Aizsardzības ministrija informē, ka:

1. Jūsu pieteikuma dokumentos norādītie personas dati tiks apstrādāti, lai nodrošinātu šīs atlases konkursa norisi;
2. iepriekš minētās Jūsu personas datu apstrādes pārzinis ir Aizsardzības ministrija, kontaktinformācija: Krišjāņa Valdemāra iela 10/12, Rīga, LV-1473.