

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį finansų valdymo srityje;

4.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vriausybės nutarimais, poįstatyminiais aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, finansinę apskaitą, išmanyti viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus;

4.3. mokėti rinkti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti turimą informaciją, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.4. mokėti dirbti Microsoft office programiniu paketu, finansų valdymo ir apskaitos informacinėmis sistemomis;

4.5. žinoti tarnybinės etikos reikalavimus: bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;

4.6. mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną užsienio kalbą pažengusiojo vartotojo lygmeniu (anglų, rusų k.).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

1. Vyriausiasis finansininkas, atlikdamas savo pareigas, vykdo šias funkcijas:

1.1. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, valstybės ir savivaldybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;

1.2. vykdo įstaigos finansinę apskaitą ir kontrolę, organizuoja žemesniojo lygio konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinio, tarpinių finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą bei pateikimą laiku;

1.3. kontroliuoja ekonomišką materialinių, darbo ir finansų resursų naudojimą;

1.4. pagal kompetenciją renka, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus įstaigos direktoriui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms;

1.5. teikia įstaigos direktoriui pasiūlymus, pasiūlymų projektus ir patarimus finansinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

1.6. inicijuoja apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos organizavimo procedūrų keitimą;

1.7. vykdo išankstinę finansų kontrolę;

1.8. užtikrina visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir operacijų įtraukimą į apskaitą, darbo užmokesčio mokėjimą, apskaičiuoja mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus.;

1.9. laiku teikia informaciją įstaigos interneto svetainei;

1.10. teikia įstaigos vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui jo prašymu apskaitos informaciją;

1.11. vykdo kitas įstaigos vadovo paskirtas funkcijas.

2. Už pareiginių funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, taip pat už padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.