

VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis finansininkas priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A².
3. Pareigybės paskirtis – finansų apskaita ir kontrolė.
4. Pareigybės darbo sritis – planuoja, organizuoja ir kontroliuoja socialinės globos namų finansų apskaitą.
5. Vyriausiasis finansininkas tiesiogiai pavaldus direktoriui.
6. Vyriausiąjį finansininką skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą apskaitos ar finansų studijų krypties išsilavinimą;
 - 7.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų finansinės apskaitos ir/ar finansų valdymo patirtį;
 - 7.3. turėti nemažesnę kaip 3 metų vadovaujamojo darbo patirties;
 - 7.4. sugebėti planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, rengti ir įgyvendinti tvarkomuosius dokumentus ir planus, vertinti veiklos efektyvumą, ruošti įsakymus, raštus bei kitokio pobūdžio dokumentus;
 - 7.5. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius finansinę apskaitą ir atskaitomybę biudžetinėse įstaigose, darbo apmokėjimą, asignavimų planavimo, biudžeto sudarymo sistemą, asignavimus ir turto valdymą, naudojimą ir disponavimą, viešuosius pirkimus, dokumentų sudarymą ir jų valdymo procesus, globos namų direktoriaus įsakymus ir kitus vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus;
 - 7.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis, gebėti dirbti Microsoft Office, Open Office, Libre Office paketų teksto dokumentų redagavimo, elektroninių lentelių ir pateikčių kūrimo programomis, IMAP ir POP pašto programomis, įvairiomis interneto naršyklėmis;
 - 7.7. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
 - 7.8. gebėti organizuoti savo, finansų ir dokumentų valdymo padalinio darbą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. *finansų valdymo srityje:*
 - 8.1.1. rengia finansininko ir specialisto pareigybių aprašymus, juos keičia, papildo ir teikia tvirtinti direktoriui;
 - 8.1.2. vadovaujantis Finansų kontrolės taisyklėmis ir kitais globos namuose nustatytais reikalavimais vykdo gautų, parengtų ir perduodamų apskaitos tvarkytojui dokumentų išankstinę

finansų kontrolę, kad būtų užtikrintas ūkinių operacijų teisėtumas, apskaitos dokumentų tinkamas parengimas, numatomos išlaidos atitiktų patvirtintus išlaidų planus, sąmatas;

8.1.3. vadovaujantis Finansų kontrolės taisyklėmis ir kitais globos namuose nustatytais reikalavimais vykdo einamąją finansų kontrolę, kad būtų užtikrintas lėšų naudojimas pagal paskirtį, laiku vykdomi įsipareigojimai, finansinė ir kita informacija pateikiama teisingai ir laiku;

8.1.4. organizuoja inventorizacijos atlikimą Inventorizacijos taisyklėse nustatyta tvarka;

8.1.5. atlieka apskaitos tvarkytojo parengtų ataskaitų rinkinių peržiūrą, analizę, kontrolę ir pateikia apskaitos tvarkytojo parengtus finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir kitas veiklos vykdymo ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka;

8.1.6. rengia biudžeto lėšų poreikio projektus, valstybės biudžeto lėšų ir kitų lėšų sąmatas arba jų pakeitimus su papildomais skaičiavimais;

8.1.7. skaičiuoja veiklos plano efektyvinimo finansinius ir personalo rodiklius, kontroliuoja jų įgyvendinimą;

8.1.8. skaičiuoja teikiamos socialinės globos kainas pagal globos rūšis;

8.1.9. stebi ir analizuoja banko ir valstybės išdo sąskaitų išrašų duomenis, kontroliuoja gautinas ir mokėtinas sumas, koordinuoja mokėjimo procedūrų vykdymą;

8.2. *viešųjų pirkimų srityje:*

8.2.1. derina su jų planavimu susijusius dokumentus.

9. Derina ir pateikia viešinimui internetinėje svetainėje ataskaitų rinkinius, informaciją apie gautą paramą, darbuotojų darbo užmokestį.

10. Pagal priskirtus veiklos procesus atlieka rizikos veiksnių nustatymą, jų įvertinimą ir numatytų rizikos mažinimo priemonių įgyvendinimą.

11. Pasikeitus teisės aktams, susijusiems su finansų, personalo, dokumentų valdymu, koordinuoja jų vykdymo įgyvendinimą globos namuose.

12. Tinkamai saugo apskaitos dokumentus ir registrus iki jų perdavimo į archyvą.

13. Teikia informaciją, susijusią su finansų, personalo, dokumentų valdymu ir rengia ataskaitas globos namų direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, valstybės ir savivaldybių institucijoms. Pagal kompetenciją rengia atsakymų projektus į gaunamus raštus ir teikia globos namų direktoriui.

14. Dalyvauja globos namų direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų veikloje.

15. Vykdo kitus direktoriaus raštiškus ir (ar) žodinius pavedimus įstaigos veiklos klausimais, jei jie neprieštarauja įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV. ATSAKOMYBĖ

16. Vyriausiasis finansininkas atsako už:

16.1. savalaikį aukščiau išvardintų pareigų vykdymą;

16.2. žalą padarytą dėl savo veikos;

16.3. efektyvų ir gerą darbų ir paslaugų atlikimą;

16.4. gautos informacijos konfidencialumą;

16.5. direktoriaus teisėtų įsakymų ir nurodymų vykdymą;

16.6. šių pareiginių nuostatų vykdymą;

16.7. savalaikį bei kokybišką užduočių vykdymą;

16.8. savarankiškai priimtus sprendimus.

17. Vyriausiasis finansininkas už padarytas profesines ir etikos klaidas, aplaidumą ar netinkamai atliktas pareigas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Jis gali būti traukiamas drausminėn, civilinėn, administracinėn ar baudžiamojon atsakomybėn įstatymų nustatyta tvarka.