

DVS-PA10

ŠVIETIMO MAINŲ PARAMOS FONDO VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

- 1.1. Švietimo mainų paramos fondo (toliau – Fondo) vyriausiasis finansininkas skiriamas šioms pareigoms Fondo direktoriaus įsakymu, atrinktas remiantis Fondo patvirtinta Personalo valdymo tvarka DVS-T2.
- 1.2. Vyriausias finansininkas tiesiogiai pavaldus Fondo direktoriui.
- 1.3. Vyriausiojo finansininko darbo užmokestis sudaromas iš pastoviosios, kurios koeficientas 9 ir kintamosios dalies, kuri negali viršyti pastoviosios dalies dydžio.
- 1.3. Šis pareigybės aprašymas numato bendrą vyriausiojo finansininko pareigybės veiklą ir atsakomybę. Darbuotojui, užimančiam šias pareigas, direktorius gali skirti ir kitų konkretesnių užduočių ar pavedimų.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

- 2.1. Į Vyriausiojo finansininko pareigas gali pretenduoti asmenys:
 - 2.1.1. turintys aukštąjį magistrinį ekonominį arba buhalterinį išsilavinimą;
 - 2.1.2. išmanantys Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus;
 - 2.1.3. mokantys dirbti su buhalterinės apskaitos programomis;
 - 2.1.4. gebantys planuoti, organizuoti darbo krūvį, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei sugebantys numatyti problemas ir siūlyti galimus jų sprendimo būdus;
 - 2.1.5. išmanantys raštvedybos taisykles, turintys gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, sklandžiai dėstantys mintis;
 - 2.1.6. gerai mokantys valstybinę ir anglų kalbas (raštu ir žodžiu);
 - 2.1.7. pareigingi, kruopštūs, kūrybiški, gebantys savarankiškai planuoti ir organizuoti savo, Fondo, ir skyriaus veiklą;
 - 2.1.8. Turintys vadovavimo patirties.

III. PAREIGYBĖS TIKSLAS

- 3.1. Vyriausiasis finansininkas organizuoja ir prižiūri Fondo finansinę-buhalterinę apskaitą, užtikrina buhalterinių įrašų bei finansinės dokumentacijos teisingumą ir teisėtumą, prisideda vykdant Fondo įstatuose numatytus uždavinius.

IV. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

- 4.1. Vyriausiasis finansininkas atlieka šias funkcijas:
 - 4.1.1. dalyvauja rengiant Fondo strateginę viziją, planus ir įgyvendinimo priemones.
 - 4.1.2. organizuoja finansinę-buhalterinę apskaitą, vadovaujantis Fondo apskaitos politikos nuostatomis, Mokymosi visą gyvenimą programos finansinėmis taisyklėmis, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais;
 - 4.1.3. kontroliuoja, kad būtų racionaliai naudojami Fondo darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
 - 4.1.4. vykdo Fondui priskirtoms programoms ir projektams skirtų lėšų apskaitą ir panaudojimo kontrolę;

- 4.1.5. rengia Fondo biudžeto projektus;
- 4.1.6. užtikrina ataskaitinių duomenų teisingumą ir savalaikį pateikimą steigėjams, finansų, statistikos organams bei Europos Komisijai;
- 4.1.7. laikosi skyriaus nuostatų, kontroliuoja, kad šių nuostatų laikytųsi kiti Apskaitos skyriaus darbuotojai;
- 4.1.8. vykdo išankstinę finansų kontrolę;
- 4.1.9. inicijuoja ir rengia Fondo veiklos planus, koordinuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 4.1.10. analizuoja, prognozuoja ir apibendrina vykdomas veikas ir įgyvendinamus projektus;
- 4.1.11. siūlo ir įgyvendina rizikų valdymo priemones savo atsakomybių srityje;
- 4.1.12. esant reikalui, atstovauja Fondą Europos Komisijos Direktorato „Švietimas ir kultūra“, Švietimo ir mokslo ministerijos ir kitų institucijų organizuojamuose susirinkimuose finansiniais klausimais;
- 4.1.13. planuoja Apskaitos skyriaus veiklą bei skyriui pavestų užduočių vykdymą, atsako už šių užduočių įvykdymo kokybę, paskirsto pavaldiems darbuotojams darbą, nustato jų atsakomybę ir atsiskaitymo terminus;
- 4.1.14. teikia pasiūlymus Fondo direktoriui dėl Apskaitos skyriaus darbuotojų pareiginės algos didinimo, priedų, priemokų, pašalpų, vienkartinių išmokų skyrimo arba jų neskyrimo;
- 4.1.15. ugdo skyriaus darbuotojus;
- 4.1.16. dalyvauja rengiant priskirtų projektų finansines paraiškas paramai gauti ir rengia finansines ataskaitas, perduoda visą susijusią finansinę dokumentaciją atsakingoms institucijoms;
- 4.1.17. apie įvykusius arba įtariamus procedūrinius pažeidimus nedelsiant informuoja Fondo direktorių;
- 4.1.18. aptikęs pažeidimą, visus apie tai liudijančius dokumentus laiko saugioje vietoje;
- 4.1.19. teikia pagalbą paskirtiems veiklos auditoriams;
- 4.1.20. teikia finansinės veiklos ataskaitas ir kitą susijusią finansinę informaciją Fondo direktoriui, Fondo Valdymo organams ir kitoms institucijoms;
- 4.1.21. teikia Fondo direktoriui ataskaitas ir siūlymus dėl Fondo ir skyriaus veiklos bei Kokybės vadybos sistemos tobulinimo;
- 4.1.22. pavaduoja finansų ir apskaitos specialistą, kai jo nėra darbe dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų priežasčių;
- 4.1.23. vykdo kitas Fondo direktoriaus pavestas užduotis, susijusias su Fondo veiklos tikslais.

V. PAREIGOS

- 5.1. Vyriausiasis finansininkas privalo:
 - 5.1.1. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis įstatymuose, kituose teisės aktuose, vidiniuose Fondo teisės aktuose nustatytos tvarkos;
 - 5.1.2. derinti priimamus sprendimus su Fondo direktoriumi, jo pavaduotojais ir kitais suinteresuotais Fondo skyriais, jeigu sprendimai yra susiję šių skyrių veikla;
 - 5.1.3. užtikrinti skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą;
 - 5.1.4. užtikrinti tinkamą rengiamų dokumentų, kuriamų sistemų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;
 - 5.1.5. tvarkyti ir saugoti dokumentus, susijusius su skyriaus programų veikla, kad būtų užtikrintas skyriaus funkcijų tęstinumas;
 - 5.1.6. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą skyriaus uždaviniams spręsti;
 - 5.1.7. naudoti konfidencialią informaciją tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti bei pasinaudoti;
 - 5.1.8. nedelsiant informuoti Fondo direktorių apie įvykusius arba įtariamus pažeidimus;

5.1.9. vadovautis kokybės sistemos vadovu ir teikti pasiūlymus dėl jo gerinimo.

VI. TEISĖS

6.1. Vyriausiasis finansininkas turi šias teises:

- 6.1.1. dalyvauti svarstant su Fondo ir skyriaus veikla susijusius klausimus;
- 6.1.2. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines kryptis;
- 6.1.3. teikti Fondo direktoriui pastabas ir pasiūlymus dėl Fondo ir skyriaus veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčių, reikšti savo nuomonę apie pavestą vykdyti užduotį;
- 6.1.4. kreiptis į Fondo direktorių jeigu abejoja dėl priimamo sprendimo pagrįstumo;
- 6.1.5. gauti iš kitų Fondo darbuotojų duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą jo funkcijoms vykdyti;
- 6.1.6. reikalauti Fondo direktoriaus pavestos užduoties atlikimui reikalingos informacijos.
- 6.1.7. nevykdyti LR teisės aktų nuostatus pažeidžiančių užduočių ir reikalauti rašytinio įsakymo, jei užduoties vykdymas atrodo ekonomiškai netikslingas arba žalingas.
- 6.1.8. pagal poreikį naudotis skyriui priskirtomis (suteiktomis) informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis, programine įranga, Fondo interneto svetainėse paskelbta informacija;
- 6.1.9. turėti tinkamas darbo sąlygas bei tinkamas priemones skyriaus vadovo funkcijoms atlikti;
- 6.1.10. kelti kvalifikaciją seminaruose, konferencijose, mokymuose ir kituose renginiuose;
- 6.1.11. pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją;
- 6.1.12. naudotis kitomis teisės aktais suteiktomis teisėmis.

VII. ATSAKOMYBĖ

7.1. Vyriausiasis finansininkas už netinkamą funkcijų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, jų lydimų teisės aktų bei Fondo vidaus dokumentų nustatyta tvarka.

7.2. Yra atsakingas už Fondui skirto generatoriaus, suteikiančio pirmojo parašo teisę, naudojimą ir apsaugą.