

DVS-PA12

ŠVIETIMO MAINŲ PARAMOS FONDO FINANSŲ IR APSKAITOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

- 1.1. Švietimo mainų paramos fondo (toliau – Fondo) Finansų ir apskaitos specialistas skiriamas šioms pareigoms Fondo direktoriaus įsakymu, atrinktas remiantis Fondo patvirtinta Personalo valdymo tvarka DVS-T2.
- 1.2. Finansų ir apskaitos specialistas tiesiogiai pavaldus vyriausiajam finansininkui.
- 1.3. Finansų ir apskaitos specialisto darbo užmokestis sudaromas iš pastoviosios dalies, kurios koeficientas 6,4 ir 6,7 vienam specialistui ir kintamosios dalies, kuri negali viršyti pastoviosios dalies dydžio.
- 1.4. Šis pareigybės aprašymas numato bendrą Finansų ir apskaitos specialisto pareigybės veiklą ir atsakomybę. Darbuotojui, užimančiam šias pareigas, direktorius gali skirti ir kitų konkretesnių užduočių ar pavedimų.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

- 2.1. Į Finansų ir apskaitos specialisto pareigas gali pretenduoti asmenys:
 - 2.1.1. turintys aukštąjį buhalterinį arba ekonominį išsilavinimą;
 - 2.1.2. mokantys dirbti su buhalterinės apskaitos programomis;
 - 2.1.3. išmanantys Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, bei kitus teisės aktus;
 - 2.1.4. gerai mokantys valstybinę kalbą;
 - 2.1.5. gebantys savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, mokantys kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 2.1.6. išmanantys raštvedybos taisykles, turintys gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, sklandžiai dėstantys mintis.
 - 2.1.7. pareigingi, kruopštūs, kūrybiški, gebantys savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir skyriaus veiklą.

III. PAREIGYBĖS TIKSLAS

- 3.1. Finansų ir apskaitos specialistas užtikrina buhalterinių įrašų bei finansinės dokumentacijos teisingumą ir teisėtumą, prisideda vykdant Fondo įstatuose, Finansų ir apskaitos skyriaus nuostatuose numatytus uždavinius.

IV. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

- 4.1. Finansų ir apskaitos specialistas atlieka šias funkcijas:
 - 4.1.1. planuoja ir organizuoja savo veiklą;
 - 4.1.2. tvarko Fondo 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. teisingai ir laiku tvarko ilgalaikio ir trumpalaikio turto, medžiagų, piniginių lėšų, įsipareigojimų, darbo užmokesčio, gaunamų lėšų bei patiriamų išlaidų apskaitą, užtikrinant Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Europos Komisijos reikalavimų bei kitų teisės aktų nuostatų laikymąsi;

- 4.1.4. užtikrina kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
 - 4.1.5. atlieka Fondo direktoriaus įsakymu priskirtų apskaitos sričių einamąją finansų kontrolę;
 - 4.1.6. reguliariai rengia mokestines finansines ataskaitas Valstybinei socialinio draudimo fondo valdybai, Valstybinei mokesčių inspekcijai, Statistikos departamentui, LR švietimo ir mokslo ministerijai, teikia veiklos ataskaitas vyriausiajam finansininkui, praneša apie esamas ar numatomas problemas;
 - 4.1.7. teikia pagalbą paskirtiems veiklos auditoriams, ;
 - 4.1.8. atlieka priskirtų projektų auditus;
 - 4.1.9. siūlo ir įgyvendina rizikų valdymo priemones savo atsakomybių srityje;
 - 4.1.10. apie įvykusius arba įtariamus procedūrinius pažeidimus nedelsiant informuoja vyriausiąjį finansininką;
 - 4.1.11. kontroliuoja pirminių apskaitos dokumentų užpildymo teisingumą, reikalauja, kad juose padarytos klaidos ar prirašymai būtų ištaisyti;
 - 4.1.12. aptikęs pažeidimą, visus apie tai liudijančius dokumentus laiko saugioje vietoje;
 - 4.1.13. teikia finansinius duomenis bei ataskaitas vyriausiajam finansininkui, Fondo direktoriui bei kitiems atsakingiems pareigūnams;
 - 4.1.14. skyriaus vadovo pavedimu apmoko kitus specialistus ir projektų koordinatorius;
 - 4.1.15. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, apskaitos registrus;
 - 4.1.16. užtikrina informacijos saugumą ir konfidencialumą;
 - 4.1.17. esant būtinybei pavaduoja skyriaus finansų ir apskaitos specialistą;
 - 4.1.18. rengia ir teikia siūlymus skyriaus vadovui dėl Fondo ir Kokybės vadybos sistemos veiklos tobulinimo.
 - 4.1.19. pavaduoja finansų ir apskaitos specialistą ir personalo specialistą darbo užmokesčio apskaitos srityje kai jo nėra darbe dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų priežasčių;
 - 4.1.20. vykdo kitas Fondo direktoriaus ir vyriausiojo finansininko pavestas užduotis, susijusias su Fondo veiklos tikslais.
- Papildomos funkcijos finansų ir apskaitos specialisto, turinčio 6,7 koeficientą:
- 4.1.21. dalyvauja rengiant Fondo strateginę viziją, planus ir įgyvendinimo priemones;
 - 4.1.22. rengia skyriaus rezultatų analizes, pristatymus, strateginius dokumentus;
 - 4.1.23. pavaduoja vyr. finansininką kai jo nėra darbe dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų priežasčių.

V. PAREIGOS

- 5.1. Finansų ir apskaitos specialistas 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 skyriaus vadovu ir kitais suinteresuotais Fondo skyriais, jeigu sprendimai yra susiję su 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 ir/arba vyr. finansininką apie įvykusius arba įtariamus pažeidimus;

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

VI. TEISĖS

6.1. Finansų ir apskaitos specialistas turi šias teises:

6.1.1. dalyvauti svarstant su savo ir skyriaus veikla susijusius klausimus;

6.1.2. teikti skyriaus vadovui pastabas ir pasiūlymus dėl Fondo veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčių;

6.1.3. gauti iš Fondo skyrių visą informaciją, reikalingą užduotims ir direktoriaus įsakymams vykdyti;

6.1.4. gauti užduočių vykdymui reikalingas darbo priemones;

6.1.5. kreiptis į skyriaus vadovą, abejojant dėl priimamo sprendimo pagrįstumo;

6.1.6. kelti savo profesinę kvalifikaciją dalyvaujant kursuose, mokymuose, seminaruose;

6.1.7. atsisakyti vykdyti nepagrįstas, ekonomine žala gresiančias užduotis, reikalauti, kad jos būtų išdėstomos raštu;

6.1.8. rengti rekomendacijas bei reikšti savo nuomonę, gerinant priskirtų užduočių vykdymą;

6.1.9. pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją.

6.1.10. į tinkamas darbo sąlygas bei tinkamas priemones specialisto funkcijoms atlikti.

VII. ATSAKOMYBĖ

7.1. Finansų ir apskaitos specialistas 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 antrojo parašo teisę, naudojimą ir apsaugą.