

**FINANSŲ SKYRIAUS
VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Finansų skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 14.

II. PASKIRTIS

4. Skyriaus vedėjo pareigybė skirta teisės aktų nustatyta tvarka organizuoti ir užtikrinti Finansų Skyriaus darbą, vykdant Studijų kokybės vertinimo centro (toliau – Centras) finansų valdymo ir apskaitos politiką, tvarkant buhalterinę apskaitą, užtikrinant finansinių išteklių efektyvų naudojimą.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities – finansų valdymo ir apskaitos – funkcijas.

**IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS
TARNAUTOJUI**

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ekonomikos arba vadybos ir verslo administravimo (finansų, buhalterinės apskaitos, audito ar panašios studijų programos) kryptyje;

6.2. Turėti 3 metų darbo patirtį finansų valdymo ar buhalterinės apskaitos, ar audito srityje;

6.3. Mokėti užsienio kalbą pradedančio vartotojo lygmeniu A1 arba A2;

6.4. Išmanyti bent vieną buhalterinės apskaitos programą;

6.5. Mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu, Microsoft Office programiniu paketu;

6.6. Išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą ir viešąjį administravimą, finansų valdymą ir buhalterinę apskaitą, raštvedybos taisykles.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. Užtikrina veiksmingą Skyriaus veiklos administravimą;

- 7.1.1. Organizuoja ir vykdo Skyriaus vidaus administravimą;
- 7.1.2. Vizuoja Skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus;
- 7.1.3. Dalyvauja rengiant Centro strateginio plano projektą, dalyvauja rengiant Centro metinį veiklos planą ir aptariant Centro metų veiklos plano įgyvendinimą ketvirčiais;
- 7.1.4. Dalyvauja rengiant Centro metinę veiklos ataskaitą, rengia atitinkamus Centro veiklos ataskaitos leidinio skyrius;
- 7.1.5. Užtikrina, kad Skyriaus veikla būtų vykdoma vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.1.6. Teikia Centro direktoriui siūlymus dėl Skyriaus veiklos tobulinimo;
- 7.2. Užtikrina finansų valdymo ir buhalterinės apskaitos organizavimą ir vykdymą:
 - 7.2.1. Atlieka Centro vyriausiojo buhalterio funkcijas.
 - 7.2.2. Organizuoja ir tvarko Centro buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, susijusius su buhalterinės apskaitos tvarkymu;
 - 7.2.3. Atsako už buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios Centro veiklos pobūdį ir teisinę formą, parinkimą.
 - 7.2.4. Parenka apskaitos registrus ir užtikrina jų taikymą;
 - 7.2.5. Skaičiuoja valstybės tarnautojų ir darbuotojų, gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto arba iš specialiųjų lėšų darbo užmokestį, kitus išmokėjimus, informacinėje darbo užmokesčio programoje, veda darbo užmokesčio priskaitymo ir išmokėjimų banke apskaitą finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje, tvarko atlyginimų registrus, darbuotojų asmens korteles, pateikia darbuotojams priskaitymo-atsiskaitymo lapelius.
 - 7.2.6. Užtikrina, kad būtų teisingai apskaičiuoti ir laiku pervesti/išmokėti atlyginimai, mokesčiai ir įmokos į valstybės biudžetą.
 - 7.2.7. Teisės aktuose nustatyta tvarka sudaro ir laiku pateikia Valstybinio socialinio draudimo fondo Vilniaus skyriui ataskaitas (įskaitant projektinę veiklą);
 - 7.2.8. Teisės aktuose nustatyta tvarka sudaro ir laiku pateikia Statistikos departamentui nustatytos formos ataskaitas ir kitus dokumentus (įskaitant projektinę veiklą).
 - 7.2.9. Vykdo tarnybinių komandiruočių apskaitą ir tvarko jų registrus.
 - 7.2.10. Tvarko ilgalaikio turto apskaitą.
 - 7.2.11. Skaičiuoja ilgalaikio turto nusidėvėjimą ir (ar) amortizaciją, dalyvauja nurašymo ir nuvertėjimo dokumentų rengime, parengia ilgalaikio turto inventorizacijos aprašus-sutikrinimo žiniaraščius.
 - 7.2.12. Parengia nebalansinių sąskaitų (ūkinio inventoriaus ir pagal panaudos sutartis gauto turto) inventorizacijos aprašus-sutikrinimo žiniaraščius.
 - 7.2.13. Rengia ir teikia Finansų ministerijai mokėjimo paraiškas per VBAMS ir jas suveda į informacinę buhalterinės apskaitos sistemą bei registruoja parengtas paraiškas atitinkamame dokumentų registre;
 - 7.2.14. Užtikrina, kad būtų apskaitomos visos piniginės lėšos, turtas, skolos, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos Buhalterinės apskaitos informacinėje sistemoje, kad buhalteriniai įrašai būtų teisingi;
 - 7.2.15. Užtikrina Centro finansų kontrolės taisyklių laikymąsi, vykdo išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustato, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir, ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, įskaitant ir iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų finansuojamų projektų;
 - 7.2.16. Rengia Centro metų biudžeto plano projektą.
 - 7.2.17. Vykdo gautų įplaukų, kreditorinių atsiskaitymų (išmokų) pagal tiekėjus, komandiruočių ir avansines apyskaitas apskaitą biudžetinėje banko sąskaitoje.
 - 7.2.18. Vykdo apmokėtų VBAMS mokėjimo paraiškų apskaitą finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje.
 - 7.2.19. Tvarko Centro vykdomų biudžeto programų, pagal patvirtintas sąmatas kasinių išlaidų apskaitą.

7.2.20. Tvaroko nebalansinių sąskaitų (ūkinio inventoriaus ir pagal panaudos sutartis gauto turto) apskaitą.

7.2.21. Rengia specialiųjų lėšų sąmatas ir kontroliuoja ir (arba) vykdo šių lėšų išlaidų įvykdymą pagal patvirtintas sąmatas. Rengia šių lėšų ketvirtinius ir metinius sąmatos įvykdymo rinkinius.

7.2.22. Vizuoja mokėjimų prašymus ir kitus nustatytos formos dokumentus, vykdamas iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų finansuojamus projektus.

7.2.23. Atlieka Europos Sąjungos struktūrinių fondų finansuojamų projektų finansinių ataskaitų kontrolę ir dalyvauja vykdamas projektų monitoringą.

7.2.24. Atlieka įvairių projektų, kuriuose dalyvauja Centras, buhalterinę apskaitą, rengia finansines ataskaitas.

7.2.25. Konsoliduoja iš Europos struktūrinių fondų lėšų vykdomų projektų ir kitų projektų, kuriuose dalyvauja Centras, finansines ataskaitas į bendrą Centro finansinių ataskaitų rinkinį ir tarpinių ataskaitų rinkinį.

7.2.26. Rengia ir pateikia ketvirtines ataskaitas Seimo audito komitetui dėl darbo užmokesčio naudojimo fondo ir kitų išlaidų, vykdamas biudžeto programą.

7.2.27. Rengia ir teikia Centro biudžeto vykdomo ataskaitų rinkinius, finansinių ataskaitų rinkinius ir tarpinių ataskaitų rinkinius ir teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais. Užtikrina, kad atskaitos būtų parengtos laiku ir pagal patvirtintas formas, atskaitiniai duomenys būtų teisingi;

7.2.28. Atlieka finansinių srautų analizę, rengia ir teikia Finansų ministerijai per VBAMS valstybės biudžeto asignavimų poreikio prognozes;

7.2.29. Rengia VBAMS biudžeto išlaidų sąmatos vykdomo ataskaitas ir per VBAMS pateikia Finansų ministerijai;

7.2.30. bendradarbiauja su VBAMS administratoriumi;

7.2.31. Vykdo žemesniojo lygio finansinių ataskaitų rinkinio perkėlimą į konsolidavimo sistemą VSAKIS;

7.2.32. Užtikrina, kad visi buhalteriniai dokumentai būtų tinkamai saugomi, pagal reikalavimus įforminami ir nustatyta tvarka perduodami saugoti.

7.2.33. Prižiūri, kaip laikomasi piniginių lėšų, atsargų, ūkinio inventoriaus, ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, nebaigtų darbų, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių reikalavimų;

7.2.34. Vizuoja sutartis, pasirašo apskaitos dokumentus, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus, susijusius su darbo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimu;

7.2.35. Kontroliuoja sutarčių, kuriose yra numatyti finansiniai ir turtiniai įsipareigojimai, įvykdymą;

7.2.36. Analizuoja valstybės biudžeto sąmatų įvykdymą, prireikus rengia pasiūlymus dėl jų pakeitimo, racionalesnio ir taupesnio lėšų naudojimo;

7.2.37. Užtikrina, kad būtų teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas gyventojų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įmokos, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;

7.2.38. Kontroliuoja, ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokamas darbo užmokestis, laikomasi etatinės ir finansinės drausmės;

7.2.39. Vykdo atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais kontrolę. Kontroliuoja, ar nustatytu laiku išieškomos skolos Centrai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimų drausmės, teisingai nurašomi trūkumai, debitorių įsiskolinimai ir kiti nuostoliai.

7.2.40. Kontroliuoja pagal sutartis tiekiamų prekių, paslaugų ir atliekamų darbų išlaidų sąmatų ekonominį pagrįstumą;

7.2.41. Pagal kompetenciją inicijuoja viešuosius pirkimus;

7.2.42. Vertina ir teikia pastabas Centro valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu vadinama – darbuotojai) parengtiems, juridinių asmenų ar fizinių asmenų pateiktiems sutarčių projektams;

7.2.43. Padeda valstybės kontrolės ir finansų kontrolės įstaigoms įforminant medžiagą apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobimą, laiku perduoda dokumentus atitinkamoms institucijoms;

7.2.44. Užtikrina neteisėto piniginių lėšų, prekinių ir materialinių vertybių naudojimo bei finansinių ir ūkinių teisės aktų pažeidimų prevenciją;

7.2.45. Teikia informaciją Centro internetiniam tinklapiui apie Centro darbuotojų darbo užmokestį, finansinių ataskaitų rinkinius, biudžeto vykdyto ataskaitų rinkinius.

7.2.46. Reikalauja iš visų Centro darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas, o prireikus informuoja Centro direktorių, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių normavimui bei saugumui užtikrinti ir finansinei kontrolei stiprinti;

7.2.47. Reikalauja iš atsakingų Centro darbuotojų kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir finansų kontrolei vykdyti. Tikrina visus dokumentus, susijusius su Centro prisiimtais finansiniais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais, informuoja Centro direktorių apie finansinių ar ūkinių operacijų pažeidimus, teikia pasiūlymus dėl pažeidimų prevencijos;

7.2.48. Inicijuoti pasitarimus Centre finansų valdymo ir apskaitos politikos, buhalterinės apskaitos, finansinių išteklių, turto naudojimo, asignavimų klausimais;

7.2.49. Rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų projektus ir teikia pasiūlymus dėl atitinkamų teisės aktų tobulinimo;

7.2.50. Teikia informaciją Centro darbuotojams buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės klausimais.

7.3. Pagal pareigybei priskirtą kompetenciją yra atsakingas už asmens duomenų tvarkymą laikydamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir jį įgyvendinančių teisės aktų reikalavimų.

7.4. Pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus, Centro direktoriaus, pavestus darbus, kurie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

7.5. Nuolat peržiūri ir susipažįsta su naujais teisės aktais ir (ar) jų pakeitimais, susijusiais su priskirtos atsakomybės sritimi, jais vadovaujasi.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)