

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „AKMENĖS BŪSTAS“ VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Viešosios įstaigos „Akmenės būstas“ vyriausiojo finansininko (toliau – vyr. finansininkas) pareigybės aprašymas reglamentuoja viešosios įstaigos „Akmenės būstas“ (toliau – įstaiga) vyriausiojo finansininko pareigybės charakteristiką, paskirtį, specialiuosius reikalavimus, funkcijas, pavaldumą, teises, atsakomybę ir atskaitomybę.

2. Vyr. finansininkas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, įstaigos įstatais, įstaigos direktoriaus (toliau – direktorius) įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu.

3. Vyr. finansininkas į darbą priimamas viešo konkurso būdu. Vyr. finansininką į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia įstaigos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka. Vyr. finansininkas pradeda eiti pareigas nuo priėmimo dienos, jeigu su juo sudarytoje darbo sutartyje nenurodyta kitaip.

4. Vyr. finansininkas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas įstaigos direktoriui.

5. Vyr. finansininko pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.

6. Pavadoja įstaigos buhalterį kai jis negali eiti pareigų (atostogų, ligos metu, esant komandiruotėje ir pan.)

7. Kai vyr. finansininkas negali eiti pareigų (atostogų, ligos metu, esant komandiruotėje ir pan.), jį pavadoja buhalterio pareigas atliekantis darbuotojas.

II SKYRIUS VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS PASKIRTIS

8. Vyr. finansininko pareigybė reikalinga įstaigos veiklos planavimui, stebėsenai ir analizei, finansų valdymui, priežiūrai ir kontrolei vykdyti bei apskaitai organizuoti.

III SKYRIUS REIKALAVIMAI VYRIAUSIAJAM FINANSININKUI

9. Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai:

9.1. Mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“.

9.2. Turėti ne žemesnį kaip:

9.2.1. aukštąjį universitetinį išsilavinimą (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją:

9.2.1.1. studijų kryptis – ekonomika (arba);

9.2.1.2. studijų kryptis – finansai (arba);

9.2.1.3. studijų kryptis – apskaita (arba).

9.2.2. darbo patirtis – buhalterinės apskaitos tvarkymo patirtis;

9.2.3. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

10. Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai:

10.1. Išmanyti ir gebėti taikyti teisės aktus, reglamentuojančius privalomuosius reikalavimus, susijusius su daugiabučių gyvenamųjų namų kaupiamųjų lėšų naudojimu, saugojimu ir apskaita.

10.2. Išmanyti vadybos, administravimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant veiklą.

10.3. Gebėti taikyti tinkamus darbo organizavimo ir vadovavimo padaliniui valdymo modelius, siekti teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo, skaidrumo, daugiabučių gyvenamųjų namų butų ir kitų patalpų savininkų ir įstaigos turto apsaugos, informacijos ir ataskaitų patikimumo ir išsamumo, sutartinių ir kitų įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymosi ir su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymo.

10.4. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).

10.5. Turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti savo ir pavaldaus padalinio darbuotojų veiklą atsižvelgiant į įstaigos funkcijas ir veiklos specifiškumą.

IV SKYRIUS VYRIAUSIOJO FINANSININKO FUNKCIJOS

11. Vyr. finansininko funkcijos:

11.1. Pagal savo kompetenciją atstovauja Įstaigai palaikant ryšius su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis.

11.2. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.

11.3. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.

11.4. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.

11.5. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.

11.6. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.

11.7. Valdyti struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.

11.8. Užtikrinti teisingą mokesčių ir rinkliavų mokėjimą į valstybės ir vietos biudžetus, valstybinius, socialinius fondus, mokesčių ir įmokų mokėjimą laiku finansų įstaigoms.

11.9. Vykdyti ataskaitų, deklaracijų, atsakymų į užklausas ir kitos informacijos teikimą valstybinėms ir kitoms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka.

11.10. Kontroliuoti įstaigos buhalterinę apskaitą vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

11.11. Vizuoja, derina arba pasirašo apskaitos dokumentus, sutartis, sąskaitas faktūras, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus, pirmu parašu mokėjimo nurodymus bankų informacinėse sistemose.

11.12. Rengia įstaigos biudžetą ir kontroliuoja jo įgyvendinimą, apie galimus nukrypimus informuoja įstaigos direktorių.

11.13. Vykdo išankstinę finansų kontrolę. Tvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai tinkamai pateikti. Gražina ūkinės operacijos dokumentus atsakingam asmeniui, nurodydamas priežastį bei apie tai informuoja įstaigos direktorių.

11.14. Kontroliuoja ir analizuoja ar laiku ir visiškai padengiamos mokėtinos sumos kreditoriams, ar išieškamos gautinos sumos iš įstaigos skolininkų, ar teisingai ir laiku išrašomi apskaitos dokumentai, ar juose nurodomi privalomieji duomenys ir ar jie yra tikslūs.

11.15. Sudaro įstaigos registrą „Didžioji knyga“, įstaigos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir juos pateikia įstaigos direktoriui.

11.16. Užtikrina, kad laiku ir tinkamai būtų užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos ir ūkiniai įvykiai, susiję su turtu, įstaigos mokėtinomis ir gautinomis sumomis, finansavimo sumomis ir pajamomis bei sąnaudomis.

11.17. Reikalauja iš atsakingų įstaigos darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei atlikti, kopijų, tikrina visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais.

11.18. Vykdo su vyr. finansininko funkcijomis susijusios įstaigos dokumentacijos rengimą ir tvarkymą, duomenų, susijusių su vyr. finansininko funkcijomis kaupimą teisės aktų nustatyta tvarka, juos perduoda įstaigos darbuotojui, atsakingam už įstaigos dokumentų archyvavimą.

11.19. Teikia pasiūlymus ir dalyvauja planuojant Įstaigos paslaugų teikimo apimtis.

11.20. Laiku ir kokybiškai vykdo su vyr. finansininko funkcijomis susijusius kitus nenuolatinio pobūdžio tiesioginio vadovo pavedimus, asmeniškai atsako už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą.

11.21. Atlieka kitas teisės aktuose, įstaigos įstatuose, šiame pareigybės aprašyme numatytas ar įstaigos direktoriaus jam priskirtas funkcijas ir pavedimus.

11.22. Vykdo įstatymais ir kitais teisės aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas bei kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal savo kompetenciją.

V SKYRIUS VYRIAUSIOJO FINANSININKO TEISĖS

12. Gauti informaciją, reikalingą savo funkcijoms vykdyti, iš kitų įstaigos darbuotojų.

13. Dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, mokymuose, stažuotėse, projektuose, atitinkančiuose atliekamos veiklos pobūdį.

14. Teikti siūlymus įstaigos direktoriui dėl visapusiško įstaigos veiklos gerinimo.

15. Atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu užduotis ar pavedimas prieštarauja teisės aktų reikalavimams.

16. Susirašinėti su kitomis įstaigomis, organizacijomis finansų klausimais nereikalaujančiais įstaigos direktoriaus sprendimo.

17. Dalyvauti rengiant įstaigos veiklos taisykles, aprašus, instrukcijas, tvarkas ir pan. ir teikti pasiūlymus dėl jų tobulinimo.

18. Naudotis kitomis teisėmis, kurias suteikia įstatymai ir kiti teisės aktai.

VI SKYRIUS VYRIAUSIOJO FINANSININKO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

19. Vyr. finansininkas atsako už:

19.1. Teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos buhalterinės apskaitos teisingą vykdymą nuostatų laikymąsi.

19.2. Teisingos informacijos apie įstaigos veiklą pateikimą visuomenei ir viešos informacijos paskelbimą pagal savo vykdomas funkcijas.

19.3. Įstaigos darbuotojų ir klientų asmens duomenų apsaugos reikalavimų nesilaikymą.

19.4. Norminių teisės aktų įgyvendinimą įstaigos veikloje.

19.5. Nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi.

19.6. Įstaigai patikėto turto saugumą, dėl jo kaltės ar neatsargumo įstaigai padarytus nuostolius, šturksčius darbo drausmės pažeidimus.

19.7. Šiame pareigybės aprašyme išvardintų pareigų vykdymą laiku ir teisingą jų vykdymą.

20. Vyr. finansininkas už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau
VšĮ „Akmenės būstas“ vyriausiasis
finansininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)