

ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS FINANSININKAS

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, bei atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos finansų ministerijos metodines rekomendacijas dalyvauja užtikrinant Komisijos valstybės biudžeto, kitų disponuojamų lėšų ir valstybei nuosavybės teise priklausančio ir Komisijos patikėjimo teise valdomo, naudojamo ir disponuojamo ar kitokiu teisėtu pagrindu valdomo ir (ar) naudojamo ilgalaikio, trumpalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto (toliau – turtas) buhalterinės apskaitos organizavimą ir tvarkymą;

2. organizuoja Komisijos išlaidų pagal programas sąmatų projektų ruošimą bei atsako už teisingą jų sudarymą, kontroliuoja lėšų pervedimą jų gavėjams pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;

3. dalyvauja organizuojant ir rengiant buhalterinę apskaitą bei užtikrinant, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, atsako ir užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai;

4. dalyvauja apskaitant pinigines lėšas, laiku fiksuoja buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijas, susijusias su šių lėšų cirkuliacija;

5. pasirašo banko pavedimus, paraiškas, kitus piniginius atsiskaitymų dokumentus;

6. vykdo banko operacijas, tvarko banko dokumentus ir tiksliai įtraukia į apskaitą pagal patvirtintas išlaidų sąmatas visas vykdomas ūkines – finansines operacijas, vadovaudamasis apskaitos dokumentais;

7. užtikrina savalaikį ir tinkamą Komisijos personalo darbo užmokesčio, kitų išmokų bei komandiruočių buhalterinės apskaitos tvarkymą;

8. dalyvauja kontroliuojant savalaikį statistinių ataskaitų pateikimą Statistikos departamentui prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, užtikrina pateikiamų statistinių duomenų teisingumą;

9. kontroliuoja savalaikį gyventojų pajamų mokesčio bei kitų įmokų į biudžetą pervedimą ir ataskaitų pateikimą Valstybinei mokesčių inspekcijai;

10. kontroliuoja savalaikį valstybinio socialinio draudimo įmokų pervedimą ir ataskaitų pateikimą Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;

11. kontroliuoja, analizuoja ir apibendrina Komisijos ketvirtinius ir metinį darbo užmokesčio fondų panaudojimą;

12. dalyvauja kontroliuojant, kad nustatytu laiku būtų išieškotos skolos Komisijai ir padengti įsiskolinimai kreditoriams;

13. dalyvauja teikiant buhalterinės apskaitos informaciją ir rengiant ataskaitas, įskaitant metinių ataskaitų rinkinį ir tarpinius ataskaitų rinkinius pagal finansines programas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Skyriaus vedėjui ir Komisijos pirmininkui, auditoriams, asignavimų valdytojui, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;

14. derina ir vizuoja Komisijos sudaromų sutarčių projektus, taip pat teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su buhalterinės apskaitos tvarkymu, projektus;
15. pagal kompetenciją vykdo ir kontroliuoja Komisijos sudarytas sutartis;
16. dalyvauja rengiant metinį įstaigos strateginio veiklos plano projektą pagal kompetenciją, siekiant formuoti ir įgyvendinti Komisijos finansų valdymo ir apskaitos politiką;
17. skaičiuoja lėšų poreikį nustatytoms užduotims vykdyti pagal Komisijos parengtus veiklos planus, siekiant teisingo finansinių bei materialinių išteklių paskirstymo;
18. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ir derinant kasmetinį Komisijos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano projektą;
19. rengia Komisijos pirmininko įsakymų projektus ūkinės-finansinės veiklos klausimais bei vizuoja Komisijos sudaromas darbų bei paslaugų atlikimo sutartis;
20. teikia pasiūlymus ir patarimus Skyriaus vedėjui ir Komisijos pirmininkui dėl buhalterinės apsaugos vedimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus;
21. pagal kompetenciją vykdo kitus Komisijos pirmininko ir Skyriaus vedėjo pavedimus.

DARBUOTOJUI KELIAMI REIKALAVIMAI

1. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą ir finansus, viešąjį administravimą.
2. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo pagal specialybę patirtį;
3. išmanyti teisės aktų rengimo taisykles bei mokėti rengti teisės aktų projektus;
4. mokėti savarankiškai rinktis darbo metodus, gebėti ieškoti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
5. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;
6. sugebėti savarankiškai organizuoti, planuoti, kontroliuoti savo veiklą.