

LIETUVOS JŪRŲ MUZIEJAUS VYRIAUSIOJO FINANSININKO- FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis finansininkas-finansų valdymo skyriaus vedėjas (toliau – vedėjas) yra Lietuvos jūrų muziejaus (toliau – Muziejus) Finansų valdymo skyriaus vedėjas.
2. Vyr. finansininko-finansų valdymo skyriaus vedėjo pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės grupė – 2 (padalinių vadovai).

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis vyriausiojo finansininko-finansų valdymo skyriaus vedėjo pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį socialinių mokslų studijų srities magistro arba universitetinių vientisųjų studijų magistro kvalifikacinį laipsnį, ekonomikos, vadybos, verslo, finansų, arba kitą apskaitos krypties išsilavinimą;
 - 4.2. gerai išmanyti ir gebėti praktiniame darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės biudžeto sandarą, viešojo sektoriaus apskaitą ir atskaitomybę, valstybės turto valdymo ir disponavimo juo tvarką ir kitus viešojo sektoriaus įstaigų valdymo teisės aktus;
 - 4.3. gebėti organizuoti įstaigos finansų valdymą, subalansuoti finansinius poreikius, galimybes ir sąnaudas;
 - 4.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 4.5. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį finansų administravimo ir finansų skyriaus darbo organizavimo srityse iš jų būtina ne mažesnė nei 2 metų biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos darbo patirties bei darbo su biudžetinėms įstaigoms skirtomis apskaitos informacinėmis sistemomis bei ne mažesnę nei 3 metų vadovaujamojo darbo įmonėms, įstaigoms ar organizacijoms ir (ar) jų padaliniams, ar vadovavimo asmenų grupei (grupėms), patirtį;
 - 4.6. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu;
 - 4.7. mokėti dirbti kompiuteriu ir šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis (MS Office programomis, interneto naršykle, elektroninio pašto programa, buhalterinės apskaitos programa FVAIS, Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimo sistema (VBAMS), Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinė sistema (VSAKIS));
 - 4.8. gebėti organizuoti, kontroliuoti pavaldžių darbuotojų darbą, būti pareigingu, mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Vedėjas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja, kontroliuoja ir užtikrina racionalų Finansų valdymo procesą;
 - 5.2. įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis;

- 5.3. priima su skyriaus veikla susijusius sprendimus, organizuoja, kontroliuoja ir užtikrina racionalų pavaldžių darbuotojų darbą;
- 5.4. rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais;
- 5.5. vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui;
- 5.6. kontroliuoja finansinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų panaudojimą ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;
- 5.7. organizuoja biudžeto projekto programos sąmatų parengimą ir pateikimą asignavimų valdytojui;
- 5.8. rengia skyriaus metinį veiklos planą, kontroliuoja jo vykdymą;
- 5.9. kontroliuoja investicijų ir kitų projektų biudžeto vykdymą, organizuoja jų apkaitą pagal reglamentuojančius teises aktus;
- 5.10. pagal kompetenciją teikia siūlymus, derina tvarkų, taisyklių, kitų vidaus dokumentų reglamentuojančių Muziejaus veiklą projektus;
- 5.11. rengia ir teikia analitinę informaciją ir ją grįstus pasiūlymus Muziejaus direktoriui, dėl valdymo sričių tobulinimo, reikiamų strateginio ir finansų valdymo priemonių taikymo;
- 5.12. dalyvauja rengiant Muziejaus strateginį veiklos planą ir Muziejaus metinius veiklos planus;
- 5.13. pagal kompetenciją dalyvauja personalo valdymo procese, rengiant darbo apmokėjimo sistemą, įstaigos struktūrą, personalo poreikį ar kituose Muziejaus direktoriaus pavestuose darbuose;
- 5.14. dalyvauja Muziejaus paslaugų kainų nustatymo procese;
- 5.15. dalyvauja Muziejaus veiklos ar darbo grupių, komisijų darbe;
- 5.16. pagal kompetenciją konsultuoja Muziejaus atsakingus darbuotojus biudžeto projekto rengimo klausimais, kitais teisės aktų taikymo klausimais;
- 5.17. teikia Muziejaus direktoriui pasiūlymus ir patarimus įstaigos finansinės disciplinos stiprinimo klausimais ir padeda formuoti Finansų valdymo ir kontrolės politiką;
- 5.18. teikia konsultacijas Muziejaus inventorizacijos komisijų nariams inventorizacijos atlikimo klausimais;
- 5.19. esant poreikiui, pagal savo profesinę kompetenciją teikia informaciją Muziejaus darbuotojams, informuoja juos apie įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimus, susijusius su darbo užmokesčio, mokesčių apskaičiavimo tvarka ir kita;
- 5.20. vykdo išankstinę, einamąją ir paikesniąją finansų kontrolę. Vykdydamas finansų kontrolę vedėjas tikrina ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, derina sutartis, tikrina sąskaitas faktūras, kitus apskaitos dokumentus, taiko kitas kontrolės priemones;
- 5.21. tinkamai saugoja apskaitos dokumentus ir registrus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;
- 5.22. nuolat gilina profesines žinias, kelia profesinę kvalifikaciją, seka informaciją apie naujausius įstatymų pasikeitimus;
- 5.23. vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešojo sektoriaus apskaitos standartais, kitais normatyviniais aktais, Muziejaus nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus darbo etikos kodeksu, darbdavio įsakymais ir potvarkiais, žodiniais nurodymais, skyriaus veiklos nuostatais bei šiuo pareigybės aprašymu;
- 5.24. vykdo kitus laikinus Muziejaus direktoriaus pavedimus, tiesiogiai susijusius su įstaigos finansine valdymo veikla;

5.25. be šiame pareigybės aprašyme tiesiogiai išvardytų pareigų, darbuotojas privalo laiku ir tinkamai vykdyti kitas Muziejaus vidaus teisės aktuose, nustatytas bendrąsias pareigas.

Susipažinau, 1 egz. gavau ir vykdyti sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)