

LIETUVOS JŪRŲ MUZIEJAUS FINANSŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Finansų vadovas (toliau – Vadovas) yra Lietuvos jūrų muziejaus (toliau – Muziejus) Finansų valdymo skyriaus vedėjas, tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriui ir vadovaujantis Finansų valdymo skyriui.

2. Pareigybės lygis – A1.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją finansų, apskaitos, ekonomikos, vadybos, verslo ar kitoje su pareigybės funkcijomis susijusioje studijų kryptyje;

3.2. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus finansų valdymą, finansinę apskaitą ir atskaitomybę, valstybės biudžeto sudarymą ir vykdymą, valstybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, viešojo sektoriaus vidaus kontrolę, darbo apmokėjimą ir su darbo santykiais susijusių išmokų finansinę apskaitą, mokesčių administravimą bei kitus su pareigybės funkcijomis susijusius teisės aktus;

3.3. gerai išmanyti ir gebėti taikyti Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), Finansinės apskaitos įstatymą bei kitus finansinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus;

3.4. gebėti organizuoti įstaigos finansų valdymą, planuoti finansinius išteklius, užtikrinti efektyvų valstybės biudžeto asignavimų ir kitų finansavimo šaltinių naudojimą, vertinti finansines rizikas bei priimti ekonomiškai pagrįstus sprendimus;

3.5. gebėti analizuoti finansinius duomenis, valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, analitines pažymas ir pasiūlymus įstaigos vadovybei;

3.6. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį finansų valdymo ir (ar) finansinės apskaitos srityje, iš jų – ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį viešojo sektoriaus finansų ir (ar) finansinės apskaitos srityje, vadovaujamojo darbo patirtį vadovaujant darbuotojų grupei;

3.7. mokėti dirbti kompiuteriu ir šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis (MS Office programomis, interneto naršykle, elektroninio pašto programa, finansinės apskaitos informacinė sistema FABIS, Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistema (VBAMS), Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinė sistema (VSAKIS), Valstybinės mokesčių inspekcijos ir Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos informacinėmis sistemomis);

3.8. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu pagal Bendruosius Europos kalbų metmenis;

3.9. gebėti planuoti, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Finansų valdymo skyriaus veiklą, priimti sprendimus, efektyviai vadovauti darbuotojams, bendradarbiauti su kitais struktūriniais padaliniais ir išorės institucijomis, būti iniciatyviam, atsakingam, nepriekaištingos profesinės reputacijos bei laikytis profesinės etikos principų konfidencialumo ir interesų konfliktų prevencijos reikalavimų.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. vadovauja Finansų valdymo skyriui, planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja jo veiklą, užtikrina Skyriui nustatytą uždavinių ir funkcijų vykdymą;

4.2. organizuoja ir užtikrina teisėtą, racionalų ir efektyvų Muziejaus finansų valdymą, finansinės apskaitos organizavimą, finansinių išteklių planavimą bei kontrolę;

4.3. Muziejaus direktoriaus pavedimu ir (ar) pagal suteiktus įgaliojimus atstovauja Muziejui santykiuose su valstybės ir savivaldybių institucijomis, kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais ir juridiniais asmenimis pagal savo kompetenciją;

4.4. organizuoja pavaldžių darbuotojų darbą, paskirsto užduotis, kontroliuoja jų vykdymą, vertina darbuotojų veiklos rezultatus, teikia pasiūlymus dėl jų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais personalo valdymo klausimais pagal savo kompetenciją;

4.5. rengia ir teikia Muziejaus direktoriui pasiūlymus finansų valdymo, biudžeto planavimo, finansinės apskaitos, vidaus kontrolės ir veiklos efektyvumo didinimo klausimais;

4.6. organizuoja Muziejaus biudžeto projekto, programų sąmatų, jų pakeitimų rengimą ir pateikimą asignavimų valdytojų teisės aktų nustatyta tvarka;

4.7. kontroliuoja Muziejaus finansinių, biudžeto vykdymo, statistinių ir kitų ataskaitų rengimą bei pateikimą teisės aktų nustatytais terminais;

4.8. pagal kompetenciją organizuoja finansinių operacijų kontrolę, kontroliuoja valstybės biudžeto asignavimų ir kitų finansavimo lėšų naudojimą bei užtikrina tinkamą vykdymą, finansinių dokumentų tvarkymą;

4.9. organizuoja ir kontroliuoja Muziejaus turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų, sąnaudų ir pinigų srautų finansinę apskaitą pagal VSAFAS ir kitų teisės aktų reikalavimus;

4.10. organizuoja investicijų, projektų ir kitų finansuojamų veiklų finansinę apskaitą bei jų finansų kontrolę;

4.11. rengia analitinę informaciją, finansines analizes, prognozes ir pasiūlymus Muziejaus direktoriui dėl finansinės būklės, finansinių rizikų ir veiklos efektyvumo gerinimo;

4.12. dalyvauja rengiant Muziejaus strateginį veiklos planą, metinius veiklos planus, biudžeto projektus ir kitus strateginio planavimo dokumentus;

4.13. rengia skyriaus metinį veiklos planą, kontroliuoja jo vykdymą, teikia plano vykdymo ataskaitas;

4.14. pagal kompetenciją dalyvauja formuojant Muziejaus organizacinės struktūros, darbo apmokėjimo sistemos, žmogiškųjų išteklių planavimo ir kitus organizacinius pokyčius, vertina jų finansinį poveikį, ekonominį pagrįstumą bei teikia pasiūlymus;

4.15. dalyvauja nustatant Muziejaus teikiamų paslaugų kainas ir vertinant jų ekonominį pagrįstumą;

4.16. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų ir projektų veikloje;

4.17. pagal kompetenciją konsultuoja Muziejaus darbuotojus finansų valdymo, finansinės apskaitos, biudžeto planavimo, mokesčių ir kitais su pareigybės funkcijomis susijusiais klausimais;

4.18. pagal kompetenciją dalyvauja kuriant ir tobulinant Muziejaus vidaus kontrolės sistemą finansų valdymo srityje, organizuoja ir prižiūri finansų kontrolės procedūrų taikymą;

4.19. identifikuoja, analizuoja ir vertina finansų valdymo rizikas, numato jų valdymo priemones ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;

4.20. pagal kompetenciją dalyvauja planuojant viešųjų pirkimų finansavimą, vertina lėšų prieinamumą ir pagal Muziejuje nustatytas finansų kontrolės procedūras kontroliuoja finansinių įsipareigojimų prisiėmimą;

4.21. rengia arba dalyvauja rengiant vidaus teisės aktų projektus finansų valdymo, finansinės apskaitos, biudžeto planavimo, finansų kontrolės ir vidaus kontrolės klausimais;

4.22. organizuoja finansinių duomenų, apskaitos dokumentų ir kitos finansinės informacijos pateikimą auditoriams, kontroliuojančioms institucijoms, asignavimų valdytojams ir kitoms teisės aktų nustatytioms institucijoms;

4.23. organizuoja ir vykdo finansų kontrolės funkcijas pagal Muziejaus finansų kontrolę reglamentuojančiuose vidaus teisės aktuose jam priskirtą kompetenciją, užtikrina finansų kontrolės funkcijų atskyrimo principo laikymąsi;

4.24. užtikrina, kad Finansų valdymo skyriuje sudaromi ir gaunami finansinės apskaitos dokumentai, apskaitos registrai, finansinės ataskaitos ir kiti dokumentai būtų tinkamai tvarkomi ir saugomi bei nustatyta tvarka perduodami į archyvą;

4.25. užtikrina finansinės informacijos konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą ir informacijos saugos reikalavimų laikymąsi pagal savo kompetenciją;

4.26. nuolat tobulina profesinę kvalifikaciją, domisi teisės aktų pakeitimais, naujausia finansų valdymo ir finansinės apskaitos praktika bei užtikrina jų taikymą Muziejaus veikloje;

4.27. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Valstybės kontrole, Valstybine mokesčių inspekcija, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis bei organizacijomis pagal savo kompetenciją;

4.28. vykdydamas funkcijas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, kitais teisės aktais, Muziejaus nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo etikos kodeksu, direktoriaus įsakymais, Finansų valdymo skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;

4.29. vykdo kitus Muziejaus direktoriaus pavedimus, tiesiogiai susijusius su pareigybės funkcijomis.

4.30. už pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas Muziejaus dokumentų valdymo sistemoje nustatyta tvarka.