

**FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO FINANSININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vyriausiasis finansininkas yra Finansų vadovo pavaduotojas (toliau – Pavaduotojas), Lietuvos jūrų muziejaus (toliau – Muziejus) Finansų valdymo skyriaus darbuotojas, tiesiogiai pavaldus Finansų vadovui.

2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, vadybos, verslo, finansų ar kitą finansų apskaitos krypties išsilavinimą;

3.2. gerai išmanyti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius valstybės biudžeto sudarymą ir vykdymą, valstybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo;

3.3. išmanyti ir gebėti praktiniame darbe taikyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius finansinę apskaitą, finansinę atskaitomybę, viešojo sektoriaus apskaitą ir atskaitomybę, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), taip pat teisės aktus, reglamentuojančius mokesčių apskaičiavimą, deklaravimą ir mokėjimą;

3.4. gebėti praktiniame darbe taikyti finansinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);

3.5. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį finansų ir (ar) finansinės apskaitos srityje bei darbo organizavimo srityse iš jų – ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį viešojo sektoriaus finansinės apskaitos srityje, bei darbo su viešojo sektoriaus finansinei apskaitai skirtomis informacinėmis sistemomis patirties;

3.6. mokėti dirbti Microsoft 365 programomis, Muziejuje naudojama finansinės apskaitos ir darbo užmokesčio apskaitos sistema, VBAMS, VMI ir Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos informacinėmis sistemomis bei kitomis pareigybės funkcijoms vykdyti naudojamomis informacinėmis sistemomis;

3.7. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu;

3.8. gebėti organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti finansinės apskaitos, finansinės atskaitomybės ir su Muziejaus turto apskaita susijusius procesus, bendradarbiauti su kitais Muziejaus struktūriniais padaliniais ir koordinuoti tarpfunkcinius procesus pagal savo kompetenciją;

3.9. išmanyti dokumentų valdymo, asmens duomenų apsaugos, informacijos saugos ir vidaus kontrolės principus;

3.10. savo kompetencijos ribose gebėti analizuoti sudėtingus finansinius duomenis, nustatyti neatitikimus, vertinti jų priežastis ir poveikį, rengti išvadas bei pasiūlymus finansinių procesų gerinimui ir sprendimų priėmimui;

3.11. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, nustatyti darbų prioritetus, koordinuoti užduočių vykdymą, laikytis nustatytų terminų ir užtikrinti pavestų veiklų įgyvendinimą;

3.12. gebėti savarankiškai priimti sprendimus savo kompetencijos ribose, koordinuoti veiklas, konstruktyviai spręsti problemines situacijas, atsakingai ir tiksliai vykdyti pavestas funkcijas, laikytis etikos ir konfidencialumo reikalavimų.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. koordinuoja ir kontroliuoja finansinės apskaitos darbuotojų darbą, paskirsto užduotis pagal Finansų vadovo nustatytas veiklos kryptis ir kontroliuoja jų vykdymą;

4.2. koordinuoja Muziejaus finansinės apskaitos tvarkymą, kontroliuoja ūkinių operacijų registravimą ir užtikrina apskaitos duomenų atitiktį VSAFAS ir kitų teisės aktų reikalavimus;

4.3. rengia Muziejaus biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį bei kitas ataskaitas, užtikrina jų pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

4.4. rengia Muziejaus finansinių ataskaitų rinkinį ir kitą su jo sudarymu susijusią finansinę informaciją, koordinuoja rinkiniui parengti reikalingų apskaitos duomenų surinkimą ir užtikrina finansinių ataskaitų rinkinio bei susijusios informacijos pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

4.5. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja mokestinių, statistinių ir kitų į finansinių ataskaitų rinkinį neįeinančių ataskaitų rengimą, tikrina jų duomenų teisingumą ir užtikrina jų pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

4.6. pagal kompetenciją kontroliuoja ūkinių operacijų tinkamą registravimą finansinėje apskaitoje, apskaitos dokumentų atitiktį nustatytiems reikalavimams ir finansinių duomenų teisingumą bei atitiktį teisės aktams;

4.7. kontroliuoja ir užtikrina, kad Muziejaus turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaita, kontrolė būtų vykdoma racionaliai, tiksliai pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, kitus teisės aktus bei teisingą atvaizdavimą FABIS ir VSAKIS sistemose;

4.8. rengia, analizuoja, apibendrina ir pagal įgaliojimus ir (ar) kompetenciją teikia informaciją bei finansinius duomenis Muziejaus direktoriui, Finansų vadovui, Valstybės kontrolės auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus ir nurodymus, taip pat koordinuoja jiems pateikti reikalingos informacijos surinkimą Muziejuje;

4.9. teikia finansinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, o pareikalavus – apskaitos dokumentus ir registrus biudžetinės įstaigos vadovui;

4.10. pagal kompetenciją vykdo išankstinę finansų kontrolę Muziejaus finansų kontrolę reglamentuojančių vidaus teisės aktų nustatyta tvarka, vertina ūkinių operacijų

teisėtumą, joms atlikti reikalingų asignavimų pakankamumą ir su ūkinėmis operacijomis susijusių dokumentų tinkamumą;

4.11. pagal kompetenciją vykdo jam priskirtas einamosios finansų kontrolės procedūras Muziejaus finansų kontrolę reglamentuojančių vidaus teisės aktų nustatyta tvarka;

4.12. užtikrina tinkamą inventorizacijos rezultatų, nustatytų trūkumų, pertekliaus ir kitų inventorizacijos metu nustatytų apskaitos duomenų įregistravimą finansinėje apskaitoje;

4.13. pagal kompetenciją užtikrina finansinės informacijos, asmens duomenų ir kitos neviešos ar riboto naudojimo informacijos konfidencialumą ir apsaugą finansinės apskaitos dokumentuose;

4.14. užtikrina tinkamą ir teisės aktus atitinkantį Finansų valdymo skyriuje tvarkomų finansinės apskaitos dokumentų ir registrų saugojimą, bylų sudarymą ir jų perdavimą saugoti teisės aktų ir Muziejaus vidaus teisės aktų nustatyta tvarka;

4.15. Finansų vadovo laikino nebuvimo darbe metu jį pavaduoja, organizuoja Finansų valdymo skyriaus darbą ir vykdo Finansų vadovo funkcijas pagal savo kompetenciją;

4.16. nuolat tobulina profesinę kvalifikaciją, seka teisės aktų ir finansinės apskaitos praktikos pokyčius bei pagal kompetenciją užtikrina jų taikymą finansinės apskaitos procesuose;

4.17. vykdydamas funkcijas vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Muziejaus nuostatais, Finansų valdymo skyriaus nuostatais, Muziejaus vidaus teisės aktais, direktoriaus įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu;

4.18. vykdo kitus laikinus Muziejaus direktoriaus ir Finansų vadovo pavedimus, tiesiogiai susijusius su pareigybės funkcijomis;

4.19. už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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