# SKUODO VIETOS VEIKLOS FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

1. **BENDROJI DALIS**
2. Skuodo vietos veiklos (toliau – VVG) finansininko (toliau – finansininkas) pareigybė reikalinga užtikrinti Skuodo rajono 2016–2023 m. vietos plėtros strategijos (toliau – VPS) bei kitų VVG projektų įgyvendinimą ir administravimą, finansų ir buhalterinės apskaitos tvarkymą.
3. VVG finansininkas privalo turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, dirbti Microsoft Office programiniu paketu, mokėti naudotis naujomis ryšių ir kitomis organizacinėmis techninėmis priemonėmis.
4. VVG finansininką į pareigas priima ir atleidžia VVG pirmininkas.
5. Finansininkas pavaldus VVG pirmininkui bei VVG administravimo vadovui tiek, kiek tai susiję su jo pareigų vykdymu.

# Finansininkas turi:

* 1. vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos asociacijų įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos įmonių finansinės atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą, finansinių ūkinių operacijų teisėtumą, VVG įstatais, pirmininko įsakymais, valdybos nutarimais susijusiais su atliekamu darbu, valstybės, Europos Sąjungos ir kitų fondų teikiama parama.
  2. išmanyti Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 m. programos (toliau – KPP) priemonės

„LEADER“ reikalavimus, užtikrinti finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą, vykdyti paramos lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

* 1. finansininkas turi mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  2. gebėti visiškai savarankiškai atlikti užduotis, greitai suvokti informaciją ir rasti sprendimus, nustatyti veiklos prioritetus;
  3. žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos dirbant kompiuteriu reikalavimus;
  4. finansininkas privalo laikytis nustatyto VVG biuro darbo reglamento.

# FINANSININKO PAREIGOS

1. **Finansininkas turi vykdyti šias funkcijas:**
   1. užtikrinti VPS, kitų VVG projektų ir vietos projektų įgyvendinimą bei administravimą;
   2. laikantis apskaitos taisyklių ir instrukcijų organizuoti VVG buhalterinės apskaitos tvarkymą, rengti ir teikti mokėjimo prašymus, vykdyti išlaidų tinkamumo kontrolę, konsultavimą mokėjimo prašymų rengimo klausimais;
   3. rengti ir įgyvendinti VVG projektus;
   4. dalyvauti konsultacijose, mokymuose, seminaruose, susitikimuose, dalykinėse kelionėse ir teminiuose susitikimuose, susijusiuose su VPS ir KPP priemonės „LEADER“ įgyvendinimu;
   5. užtikrinti VVG buhalterinės apskaitos organizavimą, kad apskaitos informacija būtų teisinga, tinkama, objektyvi, palyginama, pateikiama laiku, išsami ir naudinga;
   6. kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė pateikiama laiku;
   7. ruošti VVG vykdomų projektų mokėjimo prašymus, rengti finansines ir kitas reikalingas ataskaitas;
   8. tvarkyti banko sąskaitų lėšas, pinigų srautus, finansavimo sumas, pajamų ir sąnaudų apskaitą, pagal teisės aktus kontroliuoti lėšų panaudojimą pagal paskirtį, teisingai naudoti darbo apmokėjimui skirtas lėšas, mokėti atlyginimus, griežtai laikytis etatinės, finansinės ir kasos drausmės;
   9. tiksliai bei laikantis teisės aktų reikalavimų tvarkyti VVG ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą, pildyti turto inventorines korteles;
   10. vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu rengti VVG viešųjų pirkimų taisykles, organizuoti viešuosius pirkimus, rengti viešųjų pirkimų pardavimų sutartis, užtikrinti savalaikį ir teisingą viešųjų pirkimų, susijusių su VVG veikla, vykdymą;
   11. vykdyti vietos projektų atrankos ir įgyvendinimo administravimo priežiūrą ir kontrolę, vertinti vietos projektų paraiškas, rengti vietos projektų paraiškų vertinimo ataskaitas;
   12. vykdyti vietos projektų patikras, rengti ataskaitas apie vietos projektų įgyvendinimą ir padėti vietos projektų vykdytojams spręsti iškilusias problemas;
   13. rengti raštus, dokumentus, susijusias su vykdomomis funkcijomis, atsakyti už parengtų dokumentų ir duomenų teisingą surašymą ir pateikimą;
   14. organizuoti mokymus, konferencijas, seminarus ir kitus renginius susijusius su VVG veikla, VPS ir kitų projektų įgyvendinimu;
   15. vykdyti VVG pirmininko ir administravimo vadovo pavedimus, atsiskaityti už pavestų funkcijų vykdymą, esant būtinumui, VVG administravimo vadovo nurodymu, pavaduoti kitą darbuotoją;
   16. savo kompetencijos klausimais teikti informaciją visuomenei apie VVG veiklą, dalytis patirtimi.

# FINANSININKO TEISĖS

1. **Finansininkas turi teisę:**
   1. reikalauti iš tiesioginio vadovo tinkamų, saugių ir sveikų darbo ir poilsio sąlygų;
   2. gauti nustatytą darbo užmokestį;
   3. gauti įstatymų nustatytas atostogas;
   4. gauti iš tiesioginio vadovo visą darbui reikalingą informaciją;
   5. kontroliuoti ar tinkamai taikomos piniginių lėšų, prekinių ir materialinių vertybių naudojimo normos;
   6. dalyvauti VVG susirinkimuose, valdybos posėdžiuose ir kituose VVG renginiuose;
   7. mokytis ir kelti kvalifikaciją;

# FINANSININKO ATSAKOMYBĖ

1. **Finansininkas** tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas VVG administravimo vadovui ir atsako už:
   1. šiame pareigybės aprašyme išvardintų funkcijų vykdymą;
   2. finansinių–ūkinių operacijų teisėtumą, pateiktų dokumentų teisingumą, tinkamą dokumentų įforminimą ir pateikimą laiku;
   3. VVG biuro darbo reglamento laikymąsi;
   4. patikėtas materialines vertybes;
   5. VVG pirmininko ir valdybos pavedimų savalaikį ir tinkamą įvykdymą;
   6. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą finansininkas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

SUSIPAŽINAU:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)