

SKUODO MIESTO VIETOS VEIKLOS GRUPĖS FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Skuodo miesto vietos veiklos grupės (toliau – SMVVG) finansininko (toliau – finansininkas) pareigybė reikalinga užtikrinti Skuodo miesto 2023– 2029 m. vietos plėtros strategijos (toliau – VPS) bei kitų SMVVG projektų įgyvendinimą ir administravimą, finansų ir buhalterinės apskaitos tvarkymą.

2. SMVVG finansininką į pareigas priima ir atleidžia SMVVG pirmininkas.

3. Finansininkas pavaldus SMVVG pirmininkui.

4. Reikalavimai finansininkui:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. puikiai mokėti valstybinę lietuvių kalbą (žodžiu ir raštu);

4.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, šiuolaikinėmis ryšių ir organizacinėmis techninėmis priemonėmis.

4.4. turėti darbo patirties administruojant ir (arba) įgyvendinant Europos Sąjungos struktūrinių fondų finansuojamus projektus;

4.5. būti susipažinęs su Skuodo miesto 2023-2029 metų vietos plėtros strategija;

4.6. 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, SMVVG įstatais, pirmininko įsakymais, tarybos nutarimais susijusiais su atliekamu darbu.

4.7. gebėti užtikrinti finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą, vykdyti paramos lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

4.8. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

4.9. gebėti savarankiškai atlikti užduotis, greitai suvokti informaciją ir rasti sprendimus, nustatyti veiklos prioritetus;

4.10. žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos dirbant kompiuteriu reikalavimus;

4.11. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą ir nuosavą automobilį.

II. FINANSININKO FUNKCIJOS

5. Finansininkas vykdo šias funkcijas:

5.1. užtikrina VPS, kitų SMVVG projektų ir vietos projektų įgyvendinimą bei administravimą;

5.2. organizuoja SMVVG buhalterinės apskaitos organizavimą ir tvarkymą, rengia ir teikia mokėjimo prašymus, vykdo išlaidų tinkamumo kontrolę, užtikrina, kad apskaitos informacija būtų teisinga, ir pateikiama laiku;

5.3. kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;

5.4. konsultuoja vietos projektų pareiškėjus mokėjimo prašymų ir kitais klausimais;

5.5. rengia ir įgyvendina SMVVG projektus;

5.6. ruošia SMVVG vykdomų projektų mokėjimo prašymus, rengia finansines ir kitas reikalingas ataskaitas;

5.7. tvarko banko sąskaitų lėšas, pinigų srautus, finansavimo sumas, pajamų ir sąnaudų apskaitą;

5.8. tvarko SMVVG ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą, pildo turto inventorines korteles;

5.9. rengia SMVVG viešųjų pirkimų taisykles, organizuoja viešuosius pirkimus, rengia viešųjų pirkimų pardavimų sutartis, užtikrina savalaikį ir teisingą viešųjų pirkimų, susijusių su SMVVG veikla, vykdymą;

5.10. vykdo vietos projektų atrankos ir įgyvendinimo administravimo priežiūrą ir kontrolę, vertina vietos projektų paraiškas, rengia vietos projektų paraiškų vertinimo ataskaitas;

5.11. rengia raštus, dokumentus, susijusias su vykdomomis funkcijomis.

5.12. organizuoja mokymus, konferencijas, seminarus ir kitus renginius susijusius su SMVVG veikla, VPS ir kitų projektų įgyvendinimu;

5.13. dalyvauja konsultacijose, mokymuose, seminaruose, susitikimuose, dalykinėse

5.14. vykdo SMVVG pirmininko pavedimus, atsiskaito už pavestų funkcijų vykdymą, esant būtinumui, pavaduoja kitą SMVVG darbuotoją;

5.15. savo kompetencijos klausimais teikia informaciją visuomenei apie VVG veiklą

III. FINANSININKO TEISĖS

6. Finansininkas turi teisę:

6.1. reikalauti iš tiesioginio vadovo tinkamų, saugių ir sveikų darbo ir poilsio sąlygų;

6.2. gauti nustatytą darbo užmokestį;

6.3. gauti įstatymų nustatytas atostogas;

6.4. gauti iš tiesioginio vadovo visą darbui reikalingą informaciją;

6.5. kontroliuoti ar tinkamai taikomos piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimo normos;

6.6. dalyvauti VVG susirinkimuose, valdybos posėdžiuose ir kituose VVG renginiuose;

6.7. mokytis ir kelti kvalifikaciją;

IV. FINANSININKO ATSAKOMYBĖ

7. Finansininkas atsakingas už:

7.1. šiame pareigybės aprašyme išvardintų funkcijų vykdymą;

7.2. finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą, pateiktų dokumentų teisingumą, tinkamą dokumentų įforminimą ir pateikimą laiku;

7.3. patikėtas materialines vertybes;

7.4. SMVVG pirmininko ir tarybos pavedimų savalaikį ir tinkamą įvykdymą;

7.5. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą finansininkas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

SUSIPAŽINAU:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)