

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos CPO LT
direktoriaus 2022 m. gegužės 31 d.
įsakymu Nr.3V-164
(Viešosios įstaigos CPO LT
direktoriaus 2023 m. rugsėjo 19 d.
įsakymo Nr. 3V- 105/2023 redakcija)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT
FINANSŲ SKYRIAUS VADOVO-VYRIAUSIOJO FINANSININKO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Finansų skyriaus (toliau – skyrius) vadovas-vyriausiasis finansininkas (toliau – darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kurį į pareigas priima, nustato darbo sutarties sąlygas, skatina bei atleidžia iš užimamų pareigų Įstaigos direktorius.

2. Pagrindinis šio darbuotojo pareigybės tikslas – organizuoti ir užtikrinti Įstaigos finansų valdymą ir finansinę apskaitą, veiklos rodiklių apskaičiavimą, jų analizę ir prognozę, kontroliuoti ekonomišką materialinių, darbo ir finansų resursų naudojimą bei formuoti Įstaigos apskaitos politiką, atsižvelgiant į Įstaigos veiklos struktūrą bei ypatumus.

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

3.1. turėti finansinį, ekonominį ar vadybos ir verslo administravimo aukštąjį universitetinį išsilavinimą (ne žemesnis kaip magistro kvalifikacinis laipsnis);

3.2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų patirtį finansų valdymo ir finansinės apskaitos srityse (tarp jų – ne mažesnę kaip 2 metų patirtį viešojo sektoriaus finansų valdymo ir finansinės apskaitos srityse) ir ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį vadovaujančiose pareigose finansų valdymo srityje;

3.3. žinoti viešojo sektoriaus subjektų finansinę apskaitą;

3.4. mokėti dirbti su Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistema, viešojo sektoriaus apskaitos bendroju posistemių (FABIS);

3.5. pasižymėti loginiu ir analitiniu mąstymu, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir panaudoti rengiant dokumentus, išvadas, pasiūlymus ir ateities prognozes;

3.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu.

4. Darbuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymais patvirtintais Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymu ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais įstaigos veiklą, viešosios įstaigos CPO LT įstatais, šiais nuostatais bei kitais vidiniais teisės aktais.

5. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Įstaigos direktoriui.

II SKYRIUS

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu formuoti Įstaigos apskaitos politiką.
7. Rengti valstybės biudžeto ir kitų Įstaigos pajamų – išlaidų sąmatas ir teikti jas Įstaigos direktoriui bei kontroliuoti pajamų – išlaidų sąmatos vykdymą.
8. Užtikrinti tinkamą valstybės biudžeto, projektų finansuojamų iš Europos Sąjungos ir kitų lėšų panaudojimą ir vykdyti Įstaigos finansų kontrolę.
9. Analizuoti Įstaigos veiklos rodiklius, teikti prognozes dėl rodiklių pasiekimo esant vienoms ar kitoms ekonominėms sąlygoms, teikti siūlymus, kurie padėtų pagerinti rodiklių pasiekimą.
10. Dalyvauti Įstaigos metinio veiklos plano ir kitų ilgalaikių ir trumpalaikių planavimo dokumentų ir metinės veiklos ataskaitos projektų rengime.
11. Analizuoti planuotų lėšų nuokrypius nuo faktinių, atlikti Įstaigos ūkinės bei finansinės veiklos ekonominę analizę.
12. Užtikrinti racionalų Įstaigos finansinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, skatinti naudoti šiuolaikines technines priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus.
13. Rengti ekonomiškai pagrįstus mokamų paslaugų įkainių teisės aktų projektus, metodinės medžiagos (tvarkų), turinčių įtakos Įstaigos finansinei veiklai, projektus.
14. Rengti ir teikti finansinę informaciją į Viešojo sektoriaus apskaitos ir konsolidavimo sistemą (VSAKIS).
15. Koordinuoti išankstinės, einamosios ir paskesnės finansų kontrolės atlikimą.
16. Užtikrinti teisingą mokesčių ir rinkliavų skaičiavimą bei mokėjimą į valstybės biudžetą.
17. Organizuoti skyriaus darbuotojų veiklą ir kontroliuoti jų darbą.
18. Bendradarbiauti su priežiūros ir audito institucijomis.
19. Teikti siūlymus Įstaigos direktoriui dėl efektyvaus finansų valdymo, papildomo finansavimo pritraukimo, darbuotojų skatinimo priemonių taikymo.
20. Pagal kompetenciją atstovauti Įstaigą kitose institucijose.
21. Esant poreikiui (komandiruočių, laikino nedarbingumo, atostogų, poilsio dienų ir kitais atvejais) pavaduoti skyriaus darbuotojus.
22. Pagal kompetenciją vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Įstaigos direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS

DARBUOTOJO TEISĖS

23. Teikti pasiūlymus Įstaigos direktoriui, Įstaigos direktoriaus pavaduotojams dėl darbo, susijusio su Įstaigos tikslais ir uždaviniais, tobulinimo.
24. Gauti iš Įstaigos darbuotojų reikiamus dokumentus, kitą informaciją ir priemones, reikalingas šiuose pareigybės nuostatuose nustatytoms pareigoms atlikti.
25. Naudotis teisėmis, nustatytomis Įstaigos darbo tvarką reglamentuojančiuose teisės aktuose.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

26. Darbuotojas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Įstaigoje, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atkleisti jį įpareigoja įstatymai.

27. Darbuotojas už pareigos tinkamai atlikti šiuose pareigybės nuostatuose numatytas funkcijas nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

(darbuotojo parašas)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(data)
