



**VILNIAUS PATAISOS NAMŲ
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL TURTO VALDYMO SKYRIAUS PATARĖJO-VYRIAUSIOJO FINANSININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2020 m. rugpjūčio d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 12 straipsniu, Vilniaus pataisos namų nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2014 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. 1R-65 „Dėl Kalėjimų departamentui prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos pavaldžių įstaigų nuostatų patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais), 12 punktu, atsižvelgdamas į Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“ bei į Vilniaus pataisos namų Turto valdymo skyriaus vedėjo Kęstučio Eičo 2020 m. rugpjūčio 21 d. tarnybinį pranešimą Nr. 64-2675:

1. T v i r t i n u Vilniaus pataisos namų Turto valdymo skyriaus patarėjo-vyriausiojo finansininko (darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį) pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Vilniaus pataisos namų direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 26 d. įsakymo Nr. 3-238 „Dėl Vilniaus pataisos namų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, pareigybių aprašymų patvirtinimo“ 1.31 papunktį.

3. P a v e d u Veiklos organizavimo skyriui supažindinti su šiuo įsakymu Turto valdymo skyriaus vedėją Kęsutį Eičą ir Veiklos organizavimo skyriaus patarėją Mildą Mečkovskienę ir specialistą (informacinių technologijų administravimo klausimais) Maksimą Chaliapiną.

Direktorius

Viktoras Davidenko

d. įsakymu Nr.

TURTO VALDYMO SKYRIAUS PATARĖJO – VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Turto valdymo skyriaus patarėjas – vyriausiasis finansininkas yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį, išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, arba aukštąjį kolegini išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais, reglamentuojančiais bausmių vykdymo sistemos specifika, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą, Viešųjų pirkimų tarnybos nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų organizavimą. Išmanyti ir mokėti taikyti viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus;
 - 3.3. mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.4. išmanyti dokumentų rengimą, įforminimą, valdymą ir apskaitą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 3.5. mokėti dirbti Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Internet Explorer kompiuterinėmis programomis, „LABBIS III“- įstaigų ir įmonių veiklos informacijos valdymo sistema, BONUS- personalo valdymo, darbo laiko ir užmokesčio apskaitos programa, VBAMS - Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistema;
 - 3.6. patirtis buhalterio pareigose biudžetinėje įstaigoje ne mažiau negu 1 metai.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja ir tvarko pataisos namų buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
 - 4.2. nustatyta tvarka vykdo išankstinę finansų kontrolę;
 - 4.3. atsižvelgiant į VPN darbo reglamente nustatytus įpareigojimus vizuoja ar pasirašo kasos, banko dokumentus, buhalterinės apskaitos registrus, sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;
 - 4.4. teikia siūlymus įstaigos vadovybei dėl racionalaus darbo, materialių ir finansinių išteklių panaudojimo ir buhalterinės apskaitos sistemos ir apskaitos politikos tobulinimo;
 - 4.5. priima piliečius, kitus asmenis bei nuteistuosius asmeniniais klausimais;
 - 4.6. rengia buhalterinių pareigybių aprašymų projektus;
 - 4.7. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl funkciškai pavaldžių darbuotojų skatinimo ar drausminių nuobaudų jiems skyrimo;
 - 4.8. rengia biudžeto vykdymo ataskaitas ir nustatyta tvarka bei terminais pateikia Kalėjų departamentui;
 - 4.9. rengia tarpinį VSAFAS finansinių ataskaitų rinkinį ir teikia Kalėjų departamento prie LR TM nustatytais terminais;
 - 4.10. kontroliuoja teisingą sąmatinių lėšų panaudojimą įstaigoje, esant reikalui bei siekiant

ekonomiškai ir racionaliai panaudoti pinigines lėšas, siūlo vadovybei jų perskirstymą;

4.11. kontroliuoja ūkinių operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimą;

4.12. vertina ir esant reikalui suderinus su įstaigos direktoriumi teikia Kalėjų departamentui informaciją apie pataisos namų asignavimų poreikį bei esamų asignavimų perskirstymą;

4.13. periodiškai analizuoja, prognozuoja ir planuoja ūkinę ir finansinę veiklą, kaupia statistinę ir kitą informaciją, teikia ją įstaigos vadovybei bei skyriaus vedėjui;

4.14. užtikrina, kad pagal gautus dokumentus būtų apskaitomos visos piniginės lėšos, turtas, skolos, laiku ir tinkamai užregistruotos visos buhalterinės apskaitos operacijos;

4.15. kuruoja ilgalaikio turto apskaitą;

4.16. teisės aktų nustatyta tvarka tvarko, saugo jam patikėtą įslaptintą informaciją;

4.17. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus, tam, kad būtų įgyvendinti skyriui pavesti uždaviniai ir funkcijos.

Susipažinau

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)