



**VILNIAUS PATAISOS NAMŲ
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS PATAISOS NAMŲ TURTO VALDYMO SKYRIAUS FINANSININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2020 m. gruodžio d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis 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 ir atsižvelgdamas į Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, 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, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“, Turto valdymo skyriaus vyresniojo specialisto, atliekančio vedėjo funkcijas, Sauliaus Ivaškevičiaus 2020 m. gruodžio 30 d. tarnybinį pranešimą Nr. 64-3673 „Dėl finansininko etato įsteigimo“ bei į Vilniaus pataisos namų direktoriaus 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymą Nr. 3- 272 „Dėl Vilniaus pataisos namų pareigybių sąrašo, patvirtinto Vilniaus pataisos namų direktoriaus 2020 m. sausio 21 d. įsakymu Nr. 3-13 „Dėl Vilniaus pataisos namų pareigybių sąrašo patvirtinimo“ pakeitimo“:

1. T v i r t i n u Vilniaus pataisos namų Turto valdymo skyriaus finansininko pareigybės aprašymą (pridedama).
2. P a v e d u Veiklos organizavimo skyriui supažindinti su įsakymu direktoriaus pavaduotojus, Turto valdymo skyriaus vedėją Kęstuti Eičą ir Saulių Ivaškevičių.

Direktorius

Viktoras Davidenko

TURTO VALDYMO SKYRIAUS FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Vilniaus pataisos namų Turto valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) finansininkas yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Finansininko pareigybė reikalinga užtikrinti Projekto „Teritorijos, šalia Vizitiečių vienuolyno Vilniaus m., Drujos g. 11, tvarkymas“ ir kitų valstybinės reikšmės projektų (toliau – (Projektai) buhalterinės apskaitos tvarkymą ir finansinės atskaitomybės sudarymą pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Projektų biudžeto vykdymą ir finansų kontrolę, rengti projekto finansines ataskaitas, mokėjimo prašymus.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ir (ar) specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m. socialinių mokslų srities ekonomikos ar vadybos krypties;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį finansų valdymo arba buhalterinės apskaitos srityje;
 - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius ekonominę ir finansinę veiklą, biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą, Europos Sąjungos ar kitos tarptautinės paramos lėšomis finansuojamų projektų rengimą ir administravimą;
 - 4.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą;
 - 4.6. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu, LABBIS III“-įstaigų ir įmonių veiklos informacijos valdymo sistema (toliau- LABBIS).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. užtikrina skaidrų, sąžiningą ir teisingą Projektų išlaidų buhalterinės apskaitos tvarkymą LABBIS;
 - 5.2. įveda Projektų ūkinius įvykius ir ūkines operacijas pagrindžiančius apskaitos dokumentus, turinčius visus privalomus rekvizitus, nustatytus Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, į LABBIS, kaupia ir saugo juos;
 - 5.3. kontroliuoja piniginių lėšų atsiskaitymus, kad būtų užtikrintas savalaikis įsipareigojimų vykdymas;

5.4. vykdo mokėjimus naudojantis banko elektronine bankininkyste ir įveda sąskaitų išrašus į LABBIS;

5.5. užtikrina Projektų finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą ir Projektų išlaidų atitikimą išlaidų kategorijai, atlieka einamąją finansinę kontrolę

5.6. rengia Projektų finansines ataskaitas, renka ir pateikia visus finansinius dokumentus, susijusius su Projektų įgyvendinimu, tvirtina jų kopijas, sudaro finansinių dokumentų sąrašus;

5.7. pagal kompetenciją sudaro ir tvarko Projektų dokumentų bylas, užtikrindamas dokumentų ir informacijos valdymą;

5.8. identifikuoja rizikos veiksnius, galinčius turėti įtakos Projektų sėkmingam įgyvendinimui, ir teikia juos skyriaus vedėjui;

5.9. 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)