

PATVIRTINTA
Ginčų komisijos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
pirmininko
2022 m. gegužės 20 d. įsakymu Nr. AV-41

FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Ginčų komisijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Komisija) finansininko pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Komisijos finansininko pareigybė reikalinga įstaigos finansinių – ūkinių operacijų kontrolei ir teisėtumui užtikrinti.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra pavaldus Komisijos pirmininkui.

II. KVALIFIKACINIAI IR SPECIALIEJI PAREIGYBĖS REIKALAVIMAI

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą ekonomikos, vadybos, verslo ar finansų ir apskaitos srityse;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų buhalterinės apskaitos darbo patirtį;
 - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius finansinę atskaitomybę biudžetinėse įstaigose, darbo apmokėjimą, asignavimus ir turto valdymą, naudojimą, disponavimą;
 - 5.4. gebėti organizuoti įstaigos finansinę apskaitą pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
 - 5.5. išmanyti finansinės apskaitos tvarką;
 - 5.6. turėti darbo su finansinės apskaitos kompiuterinėmis programomis, Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimo sistema, „Navision“ patirtį.

III. DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. vykdo Komisijos valstybės biudžete patvirtintų programų ir jų priemonių lėšų, įstaigos turto ir atsiskaitymų priežiūrą, kad būtų:
- 6.1.1. lėšos naudojamos pagal patvirtintas valstybės biudžeto išlaidų sąmatas;
 - 6.1.2. teikiami centralizuotos apskaitos įstaigai per sutartyje nustatytus terminus apskaitai tvarkyti reikalingi Komisijos apskaitos dokumentai, nurodyti dokumentų ir informacijos sąraše, kuriais pagrindžiamos įvykdytos ūkinės operacijos;
- 6.2. atlieka gaunamų dokumentų išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, kad būtų užtikrintas lėšų naudojimas pagal paskirtį;
- 6.3. kontroliuoja įstaigos biudžeto vykdymą finansų apskaitos sistemoje;
- 6.4. pagal kompetenciją rengia atsakymų projektus į gaunamus raštus bei paklausimus;
- 6.5. teikia centralizuotos apskaitos įstaigai informaciją apie periodinių valstybės biudžeto asignavimų poreikį;
- 6.6. Pirmininko pavedimu analizuoja centralizuotos apskaitos įstaigos pateiktas ataskaitas.
- 6.7. Komisijos pirmininko nurodymu teikia informaciją apie savo veiklą.
7. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.

Susipažinau: _____
(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)