

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪROS
FINANSŲ IR APSKAITOS GRUPĖS
VYRESNIOJO PATARĖJO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Finansų ir apskaitos grupės (toliau – Grupė) vyresniojo patarėjo (toliau – Vyresnysis patarėjas) pareigybės tikslas – nustatytos kompetencijos ribose užtikrinti tinkamą LVPA ekonominės – finansinės veiklos planavimą, buhalterinės apskaitos tvarkymą, teisėtą, efektyvą, ekonomišką finansų valdymą, ataskaitinių duomenų tikslumą ir atskaitomybės pateikimą laiku.
2. Vyresnysis patarėjas yra tiesiogiai pavaldus LVPA direktoriui.
3. Kvalifikaciniai reikalavimai Vyresniojo patarėjo pareigybei užimti:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, ekonomikos, finansų ar buhalterinės apskaitos krypties išsilavinimą;
 - 3.2. turėti 2 metų su pareigybės funkcijomis susijusią darbo patirtį;
 - 3.3. žinoti ir mokėti taikyti LR ir (ar) ES teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;
 - 3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę ir kitą mokslinę literatūrą;
 - 3.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus, vertinti kitų darbą;
 - 3.7. mokėti naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
 - 3.8. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus.

**II SKYRIUS
FUNKCIJOS**

4. Vyresnysis patarėjas privalo:
 - 4.1. užtikrinti ūkinių – finansinių operacijų teisėtumo kontrolę;
 - 4.2. koordinuoti ir organizuoti Grupės darbą: paskirstyti užduotis Grupės darbuotojams ir kontroliuoti jų įvykdymą tinkamai ir laiku;
 - 4.3. užtikrinti tinkamą LVPA finansų valdymą, racionalų darbo, materialinių ir finansinių LVPA išteklių planavimą ir panaudojimą, užtikrinti buhalterinių įrašų teisingumą, tinkamą finansinių ataskaitų parengimą laiku;
 - 4.4. kaupti, sisteminti ir analizuoti LVPA finansinę informaciją;
 - 4.5. užtikrinti, kad buhalterinė apskaita būtų tvarkoma pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
 - 4.6. teikti buhalterinės apskaitos informaciją ir ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus LVPA direktoriui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms, kitoms įgaliotoms institucijoms;
 - 4.7. teikti LVPA direktoriui pasiūlymus dėl apskaitos politikos įgyvendinimo, LVPA finansinės būklės klausimais;
 - 4.8. vykdyti išankstinę finansų kontrolę remiantis pateiktais dokumentais;
 - 4.9. teisingai ir laiku rengti LVPA finansines ataskaitas pagal sąskaitų duomenis;
 - 4.10. užtikrinti buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
 - 4.11. užtikrinti teisingą mokesčių apskaičiavimą, deklaravimą ir sumokėjimą laiku;
 - 4.12. užtikrinti LVPA išlaidų sąmatų sudarymą;
 - 4.13. užtikrinti nepanaudotų finansinių fondų lėšų grąžinimą nustatyta tvarka į finansuojančios įstaigos sąskaitas;
 - 4.14. tinkamai saugoti jo žinioje esančius buhalterinius ir finansinius dokumentus, nustatyta tvarka perduoti juos saugoti tolesniam saugojimui;

4.15. teikti finansinės veiklos, lėšų apskaitos duomenis ir dokumentus, reikalingus auditui ir kontroliuojančioms institucijoms;

4.16. spręsti savo numatytai kompetencijai priklausančius klausimus, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigos ūkinę - finansinę veiklą, buhalterinę apskaitą, LVPA įstatais, LVPA direktoriaus įsakymais, nurodymais, Grupės nuostatais, šiais pareigybės nuostatais;

4.17. užtikrinti Grupės veiklos planų, ataskaitų parengimą ir teikimą laiku LVPA direktoriui;

4.18. užtikrinti Grupės darbuotojams tinkamas darbo sąlygas pavestų funkcijų atlikimui;

4.19. teikti darbuotojams reikiamą informaciją, metodinę medžiagą, kad jie galėtų tinkamai atlikti pavestas pareigas;

4.20. teikti LVPA direktoriui pasiūlymus dėl skatinimo ir nuobaudų skyrimo Grupės darbuotojams;

4.21. pagal kompetenciją teikti Teisės ir aptarnavimo skyriui pastabas ir pasiūlymus dėl rengiamų ir atnaujinamų teisės aktų (įskaitant projektų finansavimo sąlygų aprašus), reglamentuojančių veiksmų programų administravimą ir finansavimą, jų detalizavimo dokumentų ir jų keitimo;

4.22. taikyti priemones kovai su sukčiavimu, kaip numatyta reglamento (ES) Nr. 1303/2013 125 straipsnio 4 dalies c punkte bei teikti siūlymus Rizikos ir kokybės valdymo skyriui dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo;

4.23. teikti siūlymus dėl ES struktūrinių fondų informacinės valdymo ir priežiūros sistemos (toliau – SFMIS) 2014 ir kitų informacinių sistemų, naudojamų veikloje, kūrimo ir plėtojimo, registruoti informaciją apie atliekamus veiksmus SFMIS;

4.24. rinkti finansams valdyti, stebėsenai, tikrinimui, auditui, ES investicijų panaudojimo vertinimui atlikti ir Europos investicijų banko paskolai administruoti būtinus duomenis apie projektų įgyvendinimą, užtikrinti audito seką, saugoti gaunamus ir rengiamus dokumentus, kurie susiję su veiksmų programos administravimu ir kurių reikia audito sekai užtikrinti;

4.25. užtikrinti vadovaujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimą, vykdyti vadovaujančiosios institucijos nustatytus jos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo reikalavimus ir teikiamas vadovaujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo ir įgyvendinančiosios institucijos vidaus sistemos tobulinimo rekomendacijas, taikyti rizikos valdymo priemones;

4.26. užtikrinti tinkamą vertinimo ir atrankos funkcijų atskyrimą nuo patikrinimų;

4.27. pagal kompetenciją dalyvauti projektų patikrose vietose teisės aktų nustatyta tvarka;

4.28. vykdyti kitas LVPA direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;

4.29. nuolat tobulinti savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus.

III SKYRIUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

5. Vyresnysis patarėjas, atlikdamas jam pavestas pareigas, turi teisę:

5.1. gauti iš tarpinių, kitų institucijų ir įstaigų bei jų administruojamų duomenų bazių, Tarpžinybinės mokestinių duomenų saugyklos, Veiksmų programų stebėsenos komiteto, veiksmų programų valdymo komiteto, pareiškėjų ir projektų vykdytojų informaciją, kurios reikia jo funkcijoms atlikti;

5.2. laiku gauti tikslią darbui reikalingą informaciją iš LVPA direktoriaus;

5.3. turėti prieigas prie informacijos, esančios LVPA duomenų bazėse ir apskaitos programose, reikalingos tiesioginėmis darbo funkcijomis atlikti;

5.4. siūlyti tiesioginiam vadovui darbo, susijusio su pareigybės nuostatuose numatytais funkcijomis, tobulinimo būdus;

5.5. reikalui esant, kreiptis į ekspertus dėl kvalifikuotos konsultacijos;

5.6. be atskiro LVPA direktoriaus nurodymo gauti iš visų LVPA administracijos padalinių visų dokumentų kopijas ir informaciją, reikalingą pareigoms ir užduotims vykdyti;

5.7. naudotis teisėmis, nustatytomis LVPA vidaus teisės aktais;

5.8. kelti kvalifikaciją Lietuvos ir užsienio organizacijose ir mokymo institucijose;

5.9. turi teisę naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

6. Vyresnysis patarėjas atsako už:

6.1. savo Grupės veiklos rezultatus;

6.2. tinkamą savo pareigų atlikimą;

6.3. už teisės aktų, LVPA vidaus teisės aktų, savo pareigybės nuostatų reikalavimų laikymąsi;

6.4. tinkamą LVPA turto naudojimą;

6.5. dėl jo kaltės LVPA padarytą žalą.

Susipažinau: _____
(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)