

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪROS
FINANSŲ IR APSKAITOS GRUPĖS
TECHNINĖS PARAMOS APSKAITOS SPECIALISTO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Finansų ir apskaitos grupės (toliau – Grupė) techninės paramos apskaitos specialisto (toliau – Specialistas) darbo tikslas – numatytos kompetencijos ribose užtikrinti tinkamą LVPA vykdomų Europos Sąjungos (toliau – ES) techninės paramos veiksmų programų projektų įgyvendinimą, tinkamą ES techninės paramos lėšų planavimą, atsiskaitymą už ES techninės paramos lėšų panaudojimą.
2. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus Grupės vyresniajam patarėjui.
3. Kvalifikaciniai reikalavimai Specialisto pareigybei užimti:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, ekonomikos, finansų ar buhalterinės apskaitos krypties išsilavinimą;
 - 3.2. turėti 1 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;
 - 3.7. mokėti naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
 - 3.8. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus.

**II SKYRIUS
FUNKCIJOS**

4. Specialistas privalo:
 - 4.1. tinkamai ir laiku rengti ir teikti LVPA vykdomų ES techninės paramos projektų mokėjimo prašymus bei su jais susijusius dokumentus;
 - 4.2. tinkamai ir laiku rengti LVPA vykdomų ES techninės paramos projektų įgyvendinimo ir techninės paramos lėšų panaudojimo ataskaitas (periodines ir pagal poreikį) ir teikti jas įgaliotoms institucijoms;
 - 4.3. tinkamai ir laiku rengti ir teikti informaciją apie LVPA vykdomų ES techninės paramos projektų pasiektus stebėsenos rodiklius, reikalingą metinėms veiksmų programos įgyvendinimo ataskaitoms parengti;
 - 4.4. kaupti, sisteminti ir analizuoti ES techninės paramos lėšų panaudojimo duomenis;
 - 4.5. vykdyti susirašinėjimą su įgaliotomis institucijomis LVPA vykdomų ES techninės paramos projektų įgyvendinimo ir finansiniais klausimais;
 - 4.6. teikti LVPA vykdomų ES techninės paramos projektų įgyvendinimo ir finansinius duomenis bei dokumentus reikalingus auditui ir įgaliotoms institucijoms patikrinimui atlikti;
 - 4.7. vykdyti LVPA apskaitą su atskaitingais asmenimis ir atsiskaitymus su jais ar, Grupės vyresniajam patarėjui pavedus, kitą LVPA apskaitą ir atsiskaitymus;
 - 4.8. kontroliuoti ES techninės paramos išlaidų sąmatų vykdymo operacijas, atskirų straipsnių panaudojimą, susitikinti likučius ataskaitiniais laikotarpiais, analizuoti nukrypimų nuo sąmatos priežastis, teikti pasiūlymus Grupės vyresniajam patarėjui dėl optimalaus turimų ir planuojamų lėšų panaudojimo LVPA tikslams pasiekti;
 - 4.9. kontroliuoti ES techninės paramos sąmatų vykdymą pagal finansavimo šaltinius;

- 4.10. rengti ES techninės paramos lėšų poreikio projektus;
- 4.11. vertinti ir kontroliuoti LVPA vykdomų projektų biudžeto panaudojimo eigą bei rengti išvadas;
- 4.12. analizuoti LVPA finansinius rodiklius, atlikti ekonominius skaičiavimus, reikalingus LVPA veiklai;
- 4.13. tinkamai saugoti jo žinioje esančius ES techninės paramos projektų dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoti tolimesniam saugojimui;
- 4.14. 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;
- 4.15. 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;
- 4.16. 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;
- 4.17. 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;
- 4.18. užtikrinti vadovaujančiosios institucijos atsakomybę 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;
- 4.19. užtikrinti tinkamą vertinimo ir atrankos funkcijų atskyrimą nuo patikrinimų;
- 4.20. pagal kompetenciją dalyvauti projektų patikrose vietose teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.21. vykdyti kitas LVPA direktoriaus ir Grupės vyresniojo patarėjo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
- 4.22. nuolat tobulinti savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus.

III SKYRIUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

- 5. Specialistas, 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 Grupės vyresniojo patarėjo, 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, mokymo institucijose;
 - 5.9. turi teisę naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
- 6. Specialistas atsako už:
 - 6.1. tinkamą savo pareigų atlikimą;
 - 6.2. už teisės aktų, LVPA vidaus teisės aktų, savo pareigybės nuostatų reikalavimų laikymąsi;
 - 6.3. tinkamą LVPA turto naudojimą;

6.4. dēļ jo kaltēs LVPA padarytā žaļā.

Susipažinau: _____
(vardas, pavardē)

(parašas)

(data)