

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
PROVERŽIO SRIČIŲ DEPARTAMENTO
SPARČIOS PLĖTROS SKYRIAUS
PROJEKTO FINANSININKO (INOLINK)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Proveržio sričių departamento (toliau – Departamentas) Sparčios plėtros skyriaus (toliau – Skyrius) projekto finansininko (toliau – Projekto finansininkas) pareigybės tikslas – projekte „Inovacijų tinklaveikos skatinimas ir plėtra (InoLink)“ (toliau – Projektas) numatytoms funkcijoms, susijusioms su Projekto finansiniu valdymu, įgyvendinti. Pareigybė finansuojama Projekto lėšomis.

2. Projekto finansininkas yra tiesiogiai pavaldus Projekto vadovui.

3. Projekto finansininkas turi vadovautis Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, tarptautiniais susitarimais bei sutartimis ir kitais su jo atliekamu darbu susijusiais teisės aktais, viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) įstatais ir IA direktoriaus įsakymais, Departamento ir Skyriaus nuostatais, IA vidaus procedūromis, tvarkomis, taisyklėmis ir kitais vidaus teisės aktais, darbo sutarties nuostatomis bei šiais pareigybės nuostatais.

4. Privalomi kvalifikaciniai reikalavimai Projekto finansininko pareigybei užimti:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius projektų, finansuojamų Europos Sąjungos (toliau – ES) struktūrinių fondų lėšomis, apskaitą, išlaidų tinkamumą bei teisėtumą;

4.3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį tvarkant buhalterinę apskaitą;

4.4. mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu;

4.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir savo skyriaus darbą, dalykiškai vykdyti pavedimus, greitai orientuotis įvairiose situacijose;

4.6. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti informaciją, gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

4.7. kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA direktoriaus įsakymu.

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

5. Projekto finansininkas atlieka šias funkcijas:

5.1. užtikrina sklandų ir teisėtą Projekto finansų valdymą;

5.2. tvarko Projekto buhalterinę apskaitą vadovaudamasis Projekto finansavimo ir administravimo sutartimi, LR ir ES teisės aktais, reglamentuojančiais ES struktūrinės paramos projektų apskaitos tvarkymą, IA direktoriaus įsakymais ir kitais norminiais teisės aktais:

5.2.1. skaičiuoja darbuotojų darbo užmokestį;

5.2.2. vykdo ūkines-finansines operacijas;

5.2.3. veda tarnybinių komandiruočių apskaitą;

5.2.4. rengia mokėjimo prašymus, finansines ataskaitas, kitus finansinius dokumentus, tvarko finansinę dokumentaciją;

5.2.5. rengia Projekto lėšų įgyvendinimo ataskaitas;

5.3. organizuoja savalaikį Projekto partnerių informacijos tarpiniams ir galutiniam mokėjimų prašymams surinkimą, ją susistemina ir teikia projekto vadovui;

5.4. kontroliuoja Projekto partnerių išlaidas patvirtinančių dokumentų atitikimą Projekto finansavimo ir administravimo sutarties reikalavimams, finansinių duomenų teisingumą;

5.5. konsultuoja Projekto partnerius atsiskaitymų ir kitais, susijusiais su Projekto vykdymu, klausimais (konsultuoja dėl išlaidų tinkamumo, pagrįstumo, atsiskaitymų, dokumentų rengimo, pateikimo ir pan.);

5.6. bendrauja dėl Projekto finansinių klausimų su paramos teikėju ir kitomis ES lėšas administruojančiomis ir kontroliuojančiomis institucijomis;

5.7. įvertina Projekto partnerių įgyvendinimo ir finansų valdymo riziką, teikia informaciją ir pasiūlymus projekto vadovui dėl projekto įgyvendinimo;

5.8. teikia pasiūlymus ir informaciją apie Projekto finansinį vykdymą, problemas bei trūkumus vadovybei ir projektą administruojančioms bei kontroliuojančioms institucijoms;

5.9. pagal kompetenciją teikia siūlymus dėl Projekto biudžeto pakeitimų, rengia projekto biudžeto pakeitimus;

5.10. rengia visus reikalingus su Projekto įgyvendinimu susijusius dokumentus ar jų formas tinkamai projektų finansų apskaitai organizuoti;

5.11. vykdo kitas Skyriaus vadovo ir Projekto vadovo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;

5.12. pareigas vykdo ir darbus atlieka tinkamai bei kokybiškai, t. y. nustatyta apimtimi, laiku, efektyviai naudojant skirtus išteklius, vadovaujantis IA veiklos procedūromis bei siekiant iškeltų procesų kokybės ir IA tikslų; vadovaujantis IA vertybėmis, IA etikos kodekso nuostatomis, IA kokybės politika ir kitų IA tvarkų bei taisyklių nuostatomis;

5.13. kitos Projekto finansininko pareigos nustatomos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose IA vidaus teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiose darbo santykius.

III SKYRIUS TEISĖS

6. Projekto finansininko teisės yra nurodytos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose IA vidaus teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖS

7. Projekto finansininkas atsako už:

7.1. tinkamą ir kokybišką pareigų vykdymą ir darbų atlikimą;

7.2. IA darbo tvarkos taisyklių, tvarkų, procedūrų, kitų IA vidaus teisės aktų bei šių pareigybės nuostatų reikalavimų laikymąsi, LR darbo kodekso bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, laikymąsi.

8. Projekto finansininkas už pareigų ir (arba) darbų neatlikimą, atlikimą ne laiku, netinkamą ir (arba) nekokybišką atlikimą atsako LR darbo santykius reglamentuojančių įstatymų ir kitų LR teisės aktų nustatyta tvarka, IA darbo tvarkos taisyklių, kitų tvarkų, taisyklių, procedūrų ir kitų IA teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

Eil. Nr.	Vardas, Pavardė	Parašas	Data