

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIAUS
FINANSININKO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Finansų ir apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) finansininko (toliau – finansininkas) darbo tikslas – numatytos kompetencijos ribose užtikrinti tinkamą viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) vykdomų Europos Sąjungos (toliau – ES) techninės paramos veiksmų programų ir kitų projektų įgyvendinimą, tinkamą ES techninės paramos ir kitų lėšų planavimą, atsiskaitymą už ES techninės paramos ir kitų lėšų panaudojimą, tvarkyti banko operacijų, komandiruočių išlaidų ir atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitą.

2. Finansininkas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.
3. Kvalifikaciniai reikalavimai finansininko pareigybei užimti:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti 1 metų su pareigybės funkcijomis susijusią darbo patirtį;
 - 3.3. žinoti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos (toliau – LR) ir (ar) ES teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;
 - 3.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
 - 3.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus;
 - 3.6. mokėti naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
 - 3.7. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus;
 - 3.8. kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA direktoriaus įsakymu.

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

4. Finansininkas atlieka šias funkcijas:
 - 4.1. tinkamai ir laiku rengia ir teikia IA vykdomų ES techninės paramos ir kitų projektų mokėjimo prašymus bei su jais susijusius dokumentus;
 - 4.2. tinkamai ir laiku rengia IA vykdomų ES techninės paramos ir kitų projektų įgyvendinimo ir lėšų panaudojimo ir kitas ataskaitas (periodines ir pagal poreikį) ir teikia jas įgaliotoms institucijoms;
 - 4.3. kaupia, sistemina ir analizuoja ES techninės paramos ir kitų lėšų panaudojimo duomenis;
 - 4.4. vykdo susirašinėjimą su įgaliotomis institucijomis IA vykdomų ES techninės paramos ir kitų projektų įgyvendinimo ir finansiniais klausimais;
 - 4.5. teikia IA vykdomų ES techninės paramos ir kitų projektų įgyvendinimo ir finansinius duomenis bei dokumentus reikalingus auditui ir įgaliotoms institucijoms patikrinimui atlikti;
 - 4.6. vykdo IA apskaitą su atskaitingais asmenimis ir atsiskaitymus su jais, tvarko banko operacijų apskaitą, komandiruočių išlaidų apskaitą, atlieka mokėjimus į bankus, ar, Skyriaus vadovui pavedus, kitą IA apskaitą ir atsiskaitymus;
 - 4.7. kontroliuoja ES techninės paramos ir kitų išlaidų sąmatų vykdymo operacijas, atskirų straipsnių panaudojimą, susitikrina likučius atskaitiniais laikotarpiais, analizuoja nukrypimų nuo sąmatos priežastis, teikia pasiūlymus Skyriaus vadovui dėl optimalaus turimų ir planuojamų lėšų panaudojimo IA tikslams pasiekti;
 - 4.8. vertina ir kontroliuoja ES techninės paramos ir kitų lėšų sąmatų vykdymą pagal finansavimo šaltinius bei rengia išvadas;
 - 4.9. rengia ES techninės paramos ir kitų lėšų poreikio projektus;
 - 4.10. analizuoja IA finansinius rodiklius, atlieka ekonominius skaičiavimus, reikalingus IA veiklai;
 - 4.11. tinkamai saugo jo žinioje esančius ES techninės ir kitų projektų dokumentus, nustatyta tvarka

juos perduoda tolimesniam saugojimui;

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

4.13. taiko priemones kovai su sukčiavimu, kaip numatyta reglamento (ES) Nr. 1303/2013 125 straipsnio 4 dalies c punkte bei teikti siūlymus Projektų rizikos prevencijos skyriui dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo;

4.14. užtikrina vadovaujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimą, vykdo vadovaujančiosios institucijos nustatytus jos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo reikalavimus ir teikiamas vadovaujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo ir įgyvendinančiosios institucijos vidaus sistemos tobulinimo rekomendacijas, taiko rizikos valdymo priemones;

4.15. vykdo kitas IA direktoriaus ir Skyriaus vadovo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;

4.16. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus;

4.17. 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.

4.18. Kitos finansininko pareigos nustatomos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose IA teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

III SKYRIUS TEISĖS

5. Finansininko teisės yra nurodytos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose IA teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖS

6. Finansininkas atsako už:

6.1. tinkamą ir kokybišką pareigų vykdymą ir darbų atlikimą;

6.2. IA darbo tvarkos taisyklių, tvarkų, procedūrų, kitų vidinių IA teisės aktų bei šio pareigybės aprašymo reikalavimų laikymąsi, LR darbo kodekso bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, laikymąsi.

7. 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 aprašymu susipažinau, įsipareigoju jį vykdyti:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)