

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m. ir 3 ir daugiau metų darbo patirtį dirbant finansininko darbą, darbuotojo pozicijose, kuris atsakingas už įvairių atskaitomybių parengimą.

1.2. išmanyti Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, kitus teisės aktus, susijusius su finansinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės organizavimu, biudžeto planavimu, turto naudojimu, taip pat dokumentų rengimo taisykles ir teisės aktų rengimo rekomendacijas, kiek tai susiję su nustatyta funkcijų atlikimu, gebėti juos taikyti praktiškai;

1.3. būti susipažinęs su ESVB nuostatais, kitais bibliotekų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, ESVB darbo tvarkos taisyklėmis;

1.4. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį finansinės apskaitos srityje ir darbo sufinansinės apskaitos programomis viešajame sektoriuje patirtį;

1.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, valdyti informaciją bei pokyčius, apibrėžti problemas ir numatyti jų sprendimo būdus bei metodus, turėti geras bendravimo ir bendradarbiavimo, loginio mąstymo žinias ir gebėjimus bei juos taikyti praktikoje;

1.6. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, suprasti debesų kompiuterijos principus, mokėti dirbti Microsoft 365 programų paketu;

1.7. gerai mokėti valstybinę kalbą;

1.8. gebėti dalykiškai bendrauti, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas užimantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. užtikrina ESVB finansinės apskaitos vedimą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, apskaitos įrašų teisėtumą ir teisingumą, ESVB pasirinktos apskaitos politikos įgyvendinimą;

2.2. priima iš skyrių vedėjų ir/ar kitų atsakingų asmenų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, užtikrina juose pateiktos informacijos teisingumą ir teisėtumą, esant poreikiui, gražina juos taisyti rengėjui;

2.3. parengtus ir patvirtintus darbo laiko apskaitos žiniaraščius, registruoja ir jų duomenis suveda į darbo užmokesčio apskaitos programą Debetas;

2.4. visus finansinės apskaitos dokumentus registruoja dokumentų valdymo sistemoje (DVS) sistemoje;

2.5. laiku ir teisingai apskaičiuoja darbuotojų darbo užmokesčių, jiems skiriamus priedus ir su juo susijusius mokesčius;

2.6. formuoja darbo užmokesčio priskaitymo – išskaitymo žiniaraščius, juos teikia direktoriui pasirašymui;

2.7. pagal patvirtintą darbo užmokesčio priskaitymo - išskaitymo žiniaraštį, rengiamokėjimo pavedimus bankinėje sistemoje;

2.8. pagal darbuotojų nedarbingumo pažymą skaičiuoja ligos pašalpų sumas už dvikalendorines dienas, pateikia pranešimą Valstybinio socialinio draudimo valdybai dėl pašalpos skyrimo;

2.9. laiku ir teisingai apskaičiuoja darbuotojų socialinio draudimo įmokų sumas bei pateikia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai pranešimus;

- 2.10. teikia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai pranešimus apie darbuotojoatleidimą, naujo darbuotojo priėmimą;
 - 2.11. teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai pajamų mokesčių deklaracijas (mėnesio,metines);
 - 2.12. darbuotojų prašymu, rengia pažymas apie gaunamą darbo užmokestį;
 - 2.13. atlieka atskaitymus iš darbuotojų atlyginimų pagal antstolių reikalavimus vykdytisprendimus;
 - 2.14. kontroliuoja ir vykdo atskaitymus už tarnybinius telefonus pagal patvirtintądirektoriaus įsakymą;
 - 2.15. laiku teikia informaciją ESVB darbuotojams apie jiems apskaičiuotą darbo užmokestįir kitas susijusias išmokas, išmokėtas sumas bei darbo trukmę;
 - 2.16. pildo ir teikia Valstybės duomenų agentūrai statistines ataskaitas;
 - 2.17. tvarko apskaitą, susijusią su ESVB vykdomais projektais;
 - 2.18. kontroliuoja autorių, atlikėjų, intelektinių paslaugų teikėjų atlygio už darbą sumas,išmoka atlyginimą, mokesčius;
 - 2.19. užtikrina ESVB skirtų lėšų naudojimo ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;
 - 2.20. vykdo finansinės apskaitos operacijų registravimą, užtikrina jų teisėtumą;
 - 2.21. užtikrina racionalų materialinių ir finansinių išteklių naudojimą ir turto apskaitosteisėtumą;
 - 2.22. vykdo ESVB ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą;
 - 2.23. laiku apskaičiuoja ir registruoja ilgalaikio turto nusidėvėjimą;
 - 2.24. vykdo ir užtikrina atsiskaitymą su ESVB kreditoriais ir debitoriais laiku;
 - 2.25. išrašo sąskaitas faktūras pagal ESVB sudarytas sutartis;
 - 2.26. tvarko kredito įstaigų sąskaitose esančių ESVB lėšų apskaitą, formuoja ir perduodaelektroniniu būdu mokėjimo nurodymus bankams;
 - 2.27. konsultuoja ESVB darbuotojus pagal šios pareigybės kompetenciją;
 - 2.28. dalyvauja viešųjų pirkimų, ESVB veiklos planavimo ir atskaitomybės rengimoprocesuose;
 - 2.29. dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje;
 - 2.30. tvarko ir saugo, iki perdavimo į ESVB archyvą, finansinės apskaitos dokumentus;
 - 2.31. vykdo Vyriausiojo finansininko funkcijas, jam nesant (liga, atostogos ir kt.);
 - 2.32. vykdo einamąją finansų kontrolę;
 - 2.33. pagal kompetenciją rengia raštų, teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, vykdo kitus ESVB direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal šios pareigybės kompetenciją;
 - 2.34. ESVB direktoriui žodžiu ar raštu pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose irkvalifikacijos tobulinimo kursuose, ESVB organizuojamuose renginiuose;
 - 2.35. ESVB Finansininkas atsako už šiame pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytų funkcijų vykdymą, už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 2.36. ESVB Finansininkas yra atsakingas už savo pareigų tinkamą vykdymą šiamepareigybes aprašyme ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.
-