

ESFA	Agentūros sritis	SiFVS-03	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2023-00018, 2023-02-07		
STRATEGIJOS IR FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS VADOVO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsakymo data 2023-06-01	Versija 1.0	Lapas 1 iš 5

STRATEGIJOS IR FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS VADOVO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS BENDROJI DALIS

1. Europos socialinio fondo agentūros (toliau – Agentūra) Strategijos ir finansų valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) vadovo pavaduotojas dirba pagal darbo sutartį.
2. Skyriaus vadovo pavaduotojas tiesiogiai pavaldus padalinio vadovui.

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Į skyriaus vadovo pavaduotojo pareigas gali pretenduoti asmenys:
 - 3.1. turintys aukštąjį universitetinį išsilavinimą ekonomikos, finansų;
 - 3.2. gerai mokantys valstybinę ir vieną iš ES kalbų ir gebantys sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.3. turintys ne mažesnę kaip 2 metų patirtį buhalterinės apskaitos ar finansų valdymo srityje;
 - 3.4. išmanantys Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos tvarkymą ir finansinės atskaitomybės rengimą;
 - 3.5. išmanantys raštvedybos taisykles, turintys gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, sklandžiai dėstantys mintis;
 - 3.6. gebantys organizuoti kitų darbuotojų darbą, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 3.7. pareigingi, darbštūs, kūrybiški, gebantys savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

PAREIGYBĖS TIKSLAS

4. Skyriaus vadovo pavaduotojas užtikrina Agentūros ūkinės – finansinės veiklos teisėtumą, kad būtų laikomasi patikimo finansų valdymo principų (ekonomiškumo, efektyvumo, rezultatyvumo bei skaidrumo).

PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

5. Skyriaus vadovo pavaduotojas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatomis, organizuoja finansinę-buhalterinę apskaitą taip, kad būtų:
 - 5.1.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, materialinės vertybės bei turtas, laiku ir teisingai buhalterinės apskaitos dokumentuose fiksuojamos operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;
 - 5.1.2. teisingai ir laiku būtų tvarkoma Agentūros ilgalaikio ir trumpalaikio turto, medžiagų, piniginių lėšų, įsipareigojimų, darbo užmokesčio, gaunamų lėšų bei patiriamų išlaidų apskaita, užtikrinant Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų bei kitų teisės aktų nuostatų laikymąsi;
 - 5.1.3. užtikrina teisingą mokesčių ir kitų įmokų į biudžetą apskaičiavimą ir sumokėjimą laiku;
 - 5.1.4. tinkamai saugomi apskaitos dokumentai ir registrai iki jų perdavimo į archyvą.

ESFA	Agentūros sritis	SiFVS-03	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2023-00018, 2023-02-07		
STRATEGIJOS IR FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS VADOVO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsakymo data 2023-06-01	Versija 1.0	Lapas 2 iš 5

- 5.2. laikosi Agentūros apskaitos politikos, Skyriaus nuostatų, kontroliuoja, kad šių nuostatų laikytųsi kiti Skyriaus darbuotojai;
- 5.3. rengia ketvirtines / metinę atskaitomybę;
- 5.4. užtikrina ataskaitinių duomenų teisingumą ir savalaikį pateikimą dalininkams, finansų ir kitoms įstaigoms;
- 5.5. esant reikalui, atstovauja Agentūrą Centrinės projektų valdymo agentūros, Europos Komisijos, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir kitų institucijų organizuojamuose susirinkimuose finansiniais klausimais;
- 5.6. apmoko naujus Skyriaus darbuotojus;
- 5.7. esant reikalui, rengia Agentūrai priskirtų projektų finansines paraiškas paramai gauti ir finansines ataskaitas, perduoda visą susijusią finansinę dokumentaciją atsakingoms institucijoms;
- 5.8. reguliariai teikia veiklos ataskaitas padalinio vadovui, praneša apie esamas ar numatomas problemas;
- 5.9. teikia pagalbą paskirtiems veiklos auditoriams;
- 5.10. pagal savo kompetenciją dalyvauja Agentūros ar kitų institucijų sudaromų darbo grupių veikloje;
- 5.11. pagal savo kompetenciją bendradarbiauja su Agentūros veikla susijusių institucijų padaliniais;
- 5.12. pavaduoja padalinio vadovą, kai jo nėra darbe dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų priežasčių;
- 5.13. vykdo kitas Agentūros procesuose ir kituose dokumentuose numatytas funkcijas bei vadovų pavestas užduotis, susijusias su Agentūros veiklos tikslais ir neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

PAREIGOS

6. Skyriaus vadovo pavaduotojas privalo:

- 6.1. vykdydamas funkcijas, laikytis įstatymuose, kituose teisės aktuose, vidiniuose Agentūros dokumentuose nustatytos tvarkos;
- 6.2. derinti priimamus sprendimus su tiesioginiu vadovu ir kitais suinteresuotais Agentūros padaliniais, jeigu sprendimai yra susiję šių padalinių veikla;
- 6.3. kreiptis į tiesioginį vadovą, jeigu abejoja dėl priimamo sprendimo pagrįstumo;
- 6.4. užtikrinti Skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą;
- 6.5. užtikrinti tinkamą rengiamų dokumentų, kurių sistemų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;
- 6.6. tvarkyti ir saugoti dokumentus, susijusius su Skyriaus vadovo pavaduotojo veikla, kad būtų užtikrintas Skyriaus funkcijų tęstinumas;
- 6.7. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti;
- 6.8. naudoti konfidencialią informaciją tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti bei pasinaudoti;

ESFA	Agentūros sritis	SiFVS-03	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2023-00018, 2023-02-07		
STRATEGIJOS IR FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS VADOVO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsakymo data 2023-06-01	Versija 1.0	Lapas 3 iš 5

6.9. darbo priemonės naudoti tik su darbu susijusioms funkcijoms vykdyti;

6.10. nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą apie įvykusius arba įtariamus pažeidimus.

TEISĖS

7. Skyriaus vadovo pavaduotojas turi šias teises:

- 7.1. dalyvauti pagal kompetenciją svarstant su Skyriaus veikla susijusius klausimus;
- 7.2. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines kryptis;
- 7.3. teikti tiesioginiam vadovui pastabas ir pasiūlymus dėl Agentūros veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčių;
- 7.4. gauti iš kitų Agentūros darbuotojų duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą Skyriaus vadovo pavaduotojo funkcijoms vykdyti;
- 7.5. pagal poreikį naudotis Skyriui priskirtomis (suteiktomis) informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis, programine įranga, Agentūros interneto svetainėse paskelbta informacija;
- 7.6. į tinkamas darbo sąlygas bei tinkamas priemones Skyriaus vadovo pavaduotojo funkcijoms atlikti;
- 7.7. kelti kvalifikaciją seminaruose, konferencijose, mokymuose ir kituose renginiuose;
- 7.8. naudotis kitomis teisės aktais suteiktomis teisėmis.

ATSAKOMYBĖ

8. Skyriaus vadovo pavaduotojas už netinkamą funkcijų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

