

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILNIAUS ROTUŠĖ VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės pavadinimas – Vyriausiasis finansininkas.
2. Pareigybė priskiriama verslo paslaugų srities ir administracijos vadovų grupei, finansų srities vadovų pogrupiui.
3. Pareigybės lygis – B.

### **II. PASKIRTIS**

4. Konsultuojantis su viešosios įstaigos Vilniaus rotušės valdytoju, planuoti ir vykdyti įstaigos finansines operacijas ir joms vadovauti.

### **III. VEIKLOS SRITIS**

5. Šias pareigas einančio darbuotojo specialioji veiklos sritis – įstaigos buhalterinės ir finansinės apskaitos vykdymas.

### **IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Būti įgijusiam ne žemesnį kaip aukštesnįjį finansų valdymo, ekonomikos ar buhalterinės apskaitos srities išsilavinimą.
7. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinės įstaigos finansų valdymo, buhalterinės apskaitos organizavimo ir ataskaitų sudarymo klausimus.
8. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
9. Sklandžiai dėstyti savo mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu.
10. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybingam, gebėti bendrauti.

### **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

11. Įstaigos finansinės padėties vertinimas, biudžeto rengimas ir finansinių operacijų priežiūra.
12. Konsultavimasis su direktoriumi ir kitų padalinių vadovais.
13. Biudžeto sudarymas ir valdymas.
14. Tinkamas finansinių, turto, statistinių dokumentų įforminimas.
15. Rekomendacijų dėl buhalterinės apskaitos priemonių tobulinimo teikimas direktoriui.
16. LR Vyriausybės nutarimais patvirtintų mokesčių apskaičiavimas bei mokėjimas į valstybės biudžetą, užtikrinimas, kad jie būtų sumokami laiku.
17. Tinkamas buhalterinės apskaitos tvarkymas.
18. Iš ES ir kitokios finansinės paramos lėšų įgyvendinamų projektų buhalterinės apskaitos reikalavimų laikymosi užtikrinimas.

19. Biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių sudarymas pagal sąskaitų plano sąskaitų duomenis.
20. Finansinių ataskaitų rinkinių informacijos pateikimas į VSAKIS laiku.
21. Finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių pasirašymas.
22. Ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių planavimas, vykdymas ir registracija.
23. Finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių bei kitų pagal buhalterinės apskaitos duomenis sudaromų ataskaitų rengimas.
24. Priežiūra ar ūkinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų.
25. Buhalterinių dokumentų saugojimas vadovaujantis LR teisės aktais.
26. Kitų Vilniaus rotušės valdytojo finansinių, buhalterinių pavedimų, neprieštaraujančių Lietuvos Respublikos įstatymams ir teisės aktams, vykdymas.

## **VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

29. Vyriausiasis finansininkas pavaldus Vilniaus rotušės valdytojui ir jam atsiskaito už savo darbą.

Susipažinau:

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)