

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Jungtinio
techninio sekretoriato direktorės
2019 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. IP-

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JUNG TINIO TECHNINIO SEKRETORIATO BUHALTERIO / PERSONALO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

Pareigybė – Buhalteris / personalo vadybininkas.

Atskaitomybė – Buhalteris / personalo vadybininkas atskaitingas viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio vadovui – vyriausiajam buhalteriu, jam nesant – Sekretoriato direktoriui.

Pavaduojamas – apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio vadovo – vyriausiasis buhalterio.

Pavadoja – apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio vadovą – vyriausiąjį buhalterį.

II. TIKSLAS

Buhalterio / personalo vadybininko pareigybė yra reikalinga tvarkyti Sekretoriato buhalterinę apskaitą, susijusią su Sekretoriato administruojamų programų įgyvendinimu (toliau – Programos), remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais įstatymiais aktais, reguliuojančiais buhalterinę apskaitą ir personalo administravimą, Programų reikalavimais bei garantuoti efektyvų Programų techninės pagalbos lėšų naudojimą.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM ASMENIUI

1. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ekonomikos, apskaitos, bankininkystės ar kitoje panašioje srityje. Praktinio darbo patirtis viešojo sektoriaus buhalterinės apskaitos srityje būtų pranašumas.
2. Išmanyti Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius Programų fondų valdymą, Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų

įstaigų veiklą, buhalterinės apskaitos tvarkymą ir įstaigos biudžeto planavimą, viešuosius pirkimus, personalo valdymą ir kitus su įstaigos vykdoma veikla susijusius norminius teisės aktus.

3. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.
4. Mokėti kaupti, rinkti, sisteminti informaciją ir daryti išvadas.
5. Išmanyti dokumentų valdymo taisykles, teisės aktų rengimo ir raštvedybos taisykles.
6. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba.
7. Gerai mokėti anglų kalbą raštu ir žodžiu.
8. Išmanyti viešųjų pirkimų organizavimo procedūras.
9. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybingam, komunikabiliam.
10. Mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programomis (*Word, Excel, PowerPoint, Access*), *Internet Explorer*, STEKO ir LABIS / ORACLE buhalterinėmis programomis.

IV. FUNKCIJOS

Buhalteris / personalo vadybininkas, vykdydamas savo pareigas, privalo:

1. Vykdyti užduotis, vadovaujantis galiojančiais Programų procedūrų vadovais.
2. Teikti buhalterinės apskaitos informaciją ir rengti ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Sekretoriato apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio vadovui – vyriausiajam buhalteriiui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms.
3. Užtikrinti finansinių operacijų legalumą, naudoti ir kontroliuoti viešųjų fondų panaudojimą laikantis galiojančių teisės aktų.
4. Imtis priemonių išvengti nuostolių, neteisėtų finansinių išteklių ir materialių vertybių išlaidų, finansinių ir ekonominių teisėtų aktų pažeidimo.
5. Vykdyti einamąją finansų kontrolę, remiantis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis.
6. Buhalteris / personalo vadybininkas privalo kontroliuoti, kad :
 - 6.1. Būtų laikomasi nustatytų taisyklių priimant prekes ir materialųjį turtą.
 - 6.2. Finansiniai ištekliai darbuotojų atlyginimams būtų naudojami teisingai, darbo užmokestis būtų mokamas numatytu laiku ir laikantis finansų kontrolės taisyklių.
 - 6.3. Būtų laikomasi finansinių išteklių, prekių ir materialių vertybių inventorizacijos taisyklių.
 - 6.4. Skolos Sekretoriatui būtų atgautos tinkamu laiku ir būtų padengtos kreditorių skolos.

- 6.5. Kreditorių skolos ir kiti nuostoliai būtų nurašomi teisingai.
7. Prisidėti ruošiant ir teikiant ataskaitas apie Programų techninės pagalbos biudžetų vykdymą.
 8. Prisidėti prie darbo medžiagos rengimo Programų Jungtinių stebėsenos komitetų (toliau – Komitetai) posėdžiams.
 9. Prisidėti kontroliuojant ir tikrinant projektus, esant reikalui projektų veiklą tikrinti vietoje.
 10. Bendradarbiauti su projektų vadovais projektų įgyvendinimo klausimais.
 11. Bendradarbiauti su pirmo lygio kontrolę atliekančiomis institucijomis Lenkijoje ir Lietuvoje bei Europos Komisijos atsakingais pareigūnais.
 12. Bendradarbiauti su audito institucijomis, antro lygio kontrolę atliekančiomis institucijomis Lenkijoje ir Lietuvoje.
 13. Bendradarbiauti su Baltijos jūros regiono organizacijomis ir su kitomis Europos Sąjungos programas įgyvendinančiomis institucijomis.
 14. Savo kompetencijos ribose, Sekretoriato direktoriaus, apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio vadovo – vyriausiojo buhalterio pavedimu dalyvauti įvairiose vidinėse ir išorinėse darbo grupėse.
 15. Dalyvauti viešųjų pirkimų procedūrose.
 16. Tvarkyti personalo dokumentus (Sekretoriato darbuotojų asmens bylas, darbo sutarčių registracijos žurnalą, įsakymus ir t.t.), užtikrinti jų tinkamą įvedimą į apskaitą.
 17. Saugoti informaciją, susijusią su Sekretoriato darbuotojų asmens duomenimis, ir tvarkyti ją įstatymų numatyta tvarka.
 18. Rengti Sekretoriato darbuotojų priėmimo/atleidimo į darbą/iš darbo dokumentus (įsakymus, darbo sutartis ir t.t.), konsultuoti Sekretoriato darbuotojus įdarbinimo Sekretoriате klausimais.
 19. Dalyvauti Sekretoriato vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų kūrime ir rengime (pareigybių aprašymų, padalinių nuostatų aprašymų, vidaus tvarką reglamentuojančių taisyklių ir t.t.).
 20. Tinkamai įforminti darbuotojų tikslinių ir kasmetinių atostogų, komandiruočių suteikimą, rengti įsakymus atostogų, personalo, komandiruočių klausimais.
 21. Rengti įsakymus atostogų, personalo, komandiruočių klausimais ir užtikrinti Sekretoriato darbuotojų atostogų, komandiruočių tinkamą įforminimą
 22. Rengti darbo laiko apskaitos žiniaraščius, vykdyti Sekretoriato darbuotojų darbo laiko kontrolę.
 23. Savo kompetencijos ribose vykdyti kitas užduotis, paskirtas apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio vadovo – vyriausiojo buhalterio, Sekretoriato direktoriaus.

24. Prisiimti atsakomybę už Sekretoriato veiklą civilinės saugos srityje ir funkcijas, susijusias su priemonių civilinei saugai užtikrinti įgyvendinimu.

IV. TEISĖS

Buhalteris / personalo vadybininkas turi teisę:

1. Gauti iš Sekretoriato visą informaciją, reikalingą vykdyti apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio vadovo – vyriausiojo buhalterio paskirtas užduotis ir direktoriaus įsakymus.
2. Turėti galimybę prieiti prie informacijos apie visus norminių aktų pasikeitimus.
3. Gauti ir naudoti visas darbo priemones, reikalingas efektyviam užduočių vykdymui.
4. Dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose, gavus direktoriaus sutikimą.
5. Rengti rekomendacijas bei reikšti savo nuomonę gerinant priskirtų užduočių vykdymą.

VI. ATSAKOMYBĖ

Buhalteris / personalo vadybininkas atsako už:

1. Savalaikį apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą.
2. Buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.
3. Teisingą mokesčių skaičiavimą ir savalaikių deklaracijų pateikimą.
4. Apskaitos informacijos patikimumą.
5. Ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos, personalo dokumentų įforminimo kontrolę ir einamąją finansų kontrolę.
6. Netinkamai vykdomas ar nevykdomas pareigas ir įgaliojimus.
7. Konfidencialios informacijos paskleidimą.
8. Įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.
9. Padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.

Susipažinau:

Buhalteris / personalo vadybininkas

(darbuotojo pareigos)

(Parašas)

(vardas ir pavardė)

(Data)