

PATVIRTINTA  
Viešosios įstaigos Jungtinio  
techninio sekretoriato direktorės  
2019 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. IP-41

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JUNG TINIO TECHNINIO SEKRETORIATO PROJEKTŲ FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**Pareigybė** – Projektų finansininkas.

**Atskaitomybė** – Projektų finansininkas atskaitingas viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) Latvijos, Lietuvos ir Baltarusijos bendradarbiavimo programų padalinio vadovui.

**Pavaduojamas** – Sekretoriato projektų finansininko.

**Pavadoja** – Sekretoriato projektų finansininką.

### I. TIKSLAS

Projektų finansininko pareigybė reikalinga užtikrinti efektyvų 2014-2020 m. Europos kaimynystės priemonės Latvijos, Lietuvos ir Baltarusijos bendradarbiavimo per sieną programos įgyvendinimą (toliau – Programa) ir 2007-2013 m. Europos kaimynystės ir partnerystės priemonės Latvijos, Lietuvos ir Baltarusijos bendradarbiavimo per sieną programos užbaigimą (kartu abi šios programos vadinamos Programomis).

### II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM ASMENIUI

1. Turėti aukštąjį universitetinį ekonominį/ apskaitos/ bankininkystės ar jam prilygintą išsilavinimą.
2. Gerai mokėti lietuvių/rusų/latvių ir anglų kalbas žodine ir rašytine forma. Kitų Programų kalbų mokėjimas taip pat yra privalumas.
3. Gerai žinoti Europos Sąjungos regioninės plėtros politikos ir atitinkamus teisės aktus (Europos kaimynystės priemonės programoms taikomus Europos Sąjungos reglamentus), reglamentuojančius Programų fondų panaudojimą ir jais vadovautis, išmanyti išlaidų tinkamumo reikalavimus, viešųjų pirkimų vykdymo procedūras.

4. Gerai žinoti pagrindinius programinius Programų dokumentus.
5. Gerai išmanyti finansų valdymą, vidaus finansų kontrolės sistemą ir audito procedūras, turėti biudžeto planavimo ir apskaitos vedimo įgūdžių.
6. Gerai žinoti nacionalinius teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų procedūras (jei reikalinga).
7. Turėti ne mažiau kaip 2 metų patirtį programos/projektų finansų valdyme. Speciali patirtis bendradarbiavimo programose/projektuose būtų privalumas.
8. Turėti administracinių ir bendravimo gebėjimų.
9. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
10. Mokėti dirbti įvairių tautų kultūrų aplinkoje.
11. Mokėti valdyti finansinę ir nefinansinę informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas.
12. Sugebėti ruošti einamąsias ir nenumatytas finansines ataskaitas.
13. Sklandžiai dėstyti savo mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos, finansinių dokumentų rengimo ir saugojimo taisykles.
14. Mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office Pro, Internet).

### **III. ĮSIPAREIGOJIMAI**

Projektų finansininkas, vykdydamas savo pareigas, privalo:

1. Vykdyti užduotis, numatytas Programų procedūrų vadovuose.
2. Bendradarbiauti su kitomis Programų įgyvendinime dalyvaujančiomis nacionalinėmis institucijomis (Jungtine vadovaujančiąja institucija / vadovaujančiąja institucija, nacionalinėmis institucijomis), organizacijomis, įgyvendinančiomis kitas Europos Sąjungos kaimynystės priemonės programas, ir Europos Sąjungos institucijomis.
3. Bendradarbiauti su Programų projektų vadovais projektų finansinio įgyvendinimo klausimais.
4. Rengti procedūras ir norminius dokumentus, susijusius su Programų įgyvendinimu, ypač su finansiniais ir biudžeto klausimais (paraiškos teikimu, vertinimu, ataskaitų teikimu ir priežiūra), ir reguliariai juos atnaujinti.
5. Rengti norminius finansinius dokumentus, susijusius su Sekretoriato veikla.
6. Ruošti dokumentus, susijusius su mokėjimų paraiškomis, Programų projektų vykdytojams, remiantis jų prašymais.
7. Rengti mokėjimo prašymus Europos Komisijai.

8. Teikti informaciją ir konsultacijas galimiems pareiškėjams, paramos gavėjams ir projektų vykdytojams projektų kūrimo, projektų eigos ir įgyvendinimo, paraiškų finansinės ir biudžeto dalies teikimo, vertinimo, paramos sutarčių sudarymo, įgyvendinimo, ataskaitų teikimo, biudžeto ir mokėjimais klausimais, organizuoti seminarus galimiems pareiškėjams, paramos gavėjams ir projektų partneriams.

9. Koordinuoti projektų paraiškų pateikimo ir vertinimo procesą.

10. Vertinti projektus techniniu ir kokybės požiūriu, remiantis Programos dokumentais, kaupti ir sisteminti informaciją, susijusią su projektų vertinimu.

11. Dalyvauti pasirengiant Jungtinio stebėsenos komiteto (toliau – JSK) susitikimams ir užtikrinti jų eigą, paruošti JSK sprendimus ir užtikrinti jų įgyvendinimą.

12. Kontroliuoti finansinės projektų dalies įgyvendinimą, projektų pakeitimų prašymų pateikimą, bendradarbiausi su paramos gavėjais ir projektų partneriais dėl projektų paaiškinimų pateikimo, teikti konsultacijas, esant reikalui prižiūrėti ir tikrinti projektų veiklą vietoje.

13. Įvesti į Programų duomenų bazes informaciją, susijusią su projektų bei Programų įgyvendinimu, informaciją apie atliktus mokėjimus, deklaruotas lėšas Europos Komisijai ir nuolat ją atnaujinti.

14. Tikrinti projektų vykdytojų pateikiamas ataskaitas ir mokėjimo prašymus, nustatyti, ar visi pateikti dokumentai atitinka sąlygas, nustatytas paramos sutartyje.

15. Ruošti ir teikti finansines ataskaitas ir/ar informaciją, susijusią su projektų pažanga ir Programų įgyvendinimu, Jungtinei vadovaujančiajai institucijai/ vadovaujančiajai institucijai, Programos JSK, kitoms institucijoms, dalyvaujančioms Programų įgyvendinime, taip pat Europos Komisijai.

16. Saugoti pagal kompetenciją visus finansinius dokumentus, susijusius su Programų įgyvendinimu, taip pat šių projektų priežiūros dokumentus norminių aktų nustatyta tvarka bei užtikrinti, kad šie dokumentai būtų prieinami turinčioms teisę juos tikrinti institucijoms ir asmenims.

17. Teikti pagalbą vyresniajam komunikacijos vadovui, įskaitant pagalbą organizuojant ir dalyvaujant informaciniuose renginiuose ir seminaruose, rengiant informaciją Programos interneto puslapiui ir kitą informacinę medžiagą.

18. Atstovauti Programą viešai (įskaitant seminarus, konferencijas ir t.t.).

19. Savo kompetencijos ribose ir Latvijos, Lietuvos ir Baltarusijos bendradarbiavimo programų padalinio vadovo ar Sekretoriato direktoriaus pavedimu dalyvauti įvairiose vidinėse ir išorinėse darbo grupėse.

20. Savo kompetencijos ribose vykdyti kitas užduotis, paskirtas Latvijos, Lietuvos ir Baltarusijos bendradarbiavimo programų padalinio vadovo ar Sekretoriato direktoriaus.

#### IV. TEISĖS

Projektų finansininkas turi teisę:

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

#### V. ATSAKOMYBĖ

Projektų finansininkas atsako už:

1. Netinkamai vykdomas ar nevykdomas pareigas pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
2. Tarnybinių įgaliojimų naudojimą savanaudiškais tikslais.
3. Konfidencialios informacijos paskleidimą.
4. Įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.
5. Padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.

---

Susipažinau ir vykdysiu:

***Projektų finansininkas***

.....  
(darbuotojo pareigos)

.....  
(Parašas)

.....  
(vardas ir pavardė)

.....  
(Data)