|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTAPabėgėlių priėmimo centro direktoriaus 2023 m. rugsėjo d. įsakymu Nr. VK- |

 **PABĖGĖLIŲ PRIĖMIMO CENTRAS**

**FINANSŲ SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pabėgėlių priėmimo centro (toliau – Centras) finansų specialisto, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Finansų specialisto pareigybė reikalinga, Centro finansų valdymo užtikrinimui.
4. Finansų specialistas yra tiesiogiai pavaldus vyriausiajam finansininkui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Finansų specialistas turi atitikti šios specialiuosius reikalavimus:
	1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
	2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų finansų ar buhalterinės srities darbo patirtį;
	3. išmanyti ir gebėti taikyti praktiškai Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisykles, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą;
	4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;
	5. būti susipažinusiam su savo pareigybės aprašymu, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos nuostatais, priešgaisrinės saugos ir elektros įrenginių saugios eksploatacijos instrukcija;
	6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbinę veiklą, mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti ir pateikti informaciją;
	7. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius. Mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu;
	8. mokėti dirbti dokumentų valdymo sistema/sistemomis.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Finansų specialistas vykdo šias funkcijas:

* 1. tikrina gautų sąskaitų faktūrų teisingumą, pagal vyriausiojo finansininko nurodytas dimensijas į Finansų valdymo sistemą FABIS įveda naujas viešųjų pirkimų sutartis ir priskiria joms gautas sąskaitas faktūras, patikrina jau įvestų viešųjų pirkimų sutarčių vykdymo leistinumą;
	2. sutikrintas sąskaitas faktūras sutartu saugiu būdu pateikia apmokėjimui centralizuotai apskaitos įstaigai Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau - NBFC);
	3. sutartu saugiu būdu pateikia NBFC darbuotojui nemokamai gauto turto ar kitų materialinių vertybių pajamavimui būtinus dokumentus;
	4. sutartu saugiu būdu pateikia NBFC darbuotojui atsakingų asmenų bei komisijos pasirašytus materialinių vertybių nurašymo aktus;
	5. bendradarbiauja su NBFC darbuotojais Centro buhalterinės apskaitos klausimais;
	6. vyriausiojo finansininko nurodymu atlieka apibendrintus išlaidų skaičiavimus, kurie reikalingi Centro vykdomų projektų bei biudžeto vykdymo analizei;
	7. vyriausiajam finansininkui pavedus tikrina, rengia dokumentus, kurių pagrindu atliekami įstaigos išlaidų apmokėjimai iš įstaigos lėšų banko sąskaitų, sutartu saugiu būdu pateikia juos NBFC apmokėjimui;
	8. esant poreikiui pateikia duomenis vykdomų projektų ataskaitoms;
	9. yra atsakingas už kasą ir joje esančias pinigines lėšas, užtikrina, kad piniginės lėšos būtų priimamos ar išduodamos tik tinkamai įforminant tokias operacijas;
	10. kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildo kasos knygas, apskaičiuoja kasos likutį, tikrina faktinį pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams, paruošia kasmėnesinės inventorizacijos lėšų likučių inventorizacijos aktus, kontroliuoja jų tikslumą;
	11. atlikdamas kasos operacijas kontroliuoja: pateiktų įgaliojimų, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų tikrumą ir pateikiamų piniginių ženklų tikrumą;
	12. užtikrina piniginių lėšų ir kasos patalpų saugumą;
	13. pateikia vyriausiajam finansininkui paraiškas dėl piniginių lėšų išgryninimo iš sąskaitos banke;
	14. pagal gautus mokėjimo žiniaraščius išmoka užsieniečiams pinigines pašalpas;
	15. sudaro kasos ataskaitas;
	16. vykdo kitas funkcijas, nurodytas kasos darbo organizavimo tvarkoje;
	17. dalyvauja atliekant nematerialiojo turto, ilgalaikio materialiojo turto, biologinio turto, investicijų į vertybinius popierius, atsargų, pinigų kasoje ir atidėjinių inventorizacijoje;
	18. suteikia įstaigos vadovui bei jo leidimu kreditoriams, auditoriams ir kitiems buhalterinių ataskaitų naudotojams turimą Centro finansinę bei buhalterinę informaciją atitinkamomis finansų valdymo kryptimis;
	19. ruošia, saugo ir perduoda į archyvą dokumentus Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvo nuostatomis;
	20. vykdo kitus vyriausiojo finansininko ir įstaigos vadovo nurodymus, susijusius su pareigybei priskirtų funkcijų atlikimu ir Centro finansų valdymu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)