

# **FINANSŲ IR BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I. SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Finansų ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.

## **II SKYRIUS PASKIRTIS**

2. Finansų ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga organizuoti ir koordinuoti Valstybinės kultūros paveldo komisijos (toliau – Paveldo komisijos) administracijos nuostatuose numatytų skyriaus funkcijų vykdymą.

## **III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS**

3. Šias pareigas einantis karjeros valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – viešajame administravime (viešojo subjekto vidaus administravime finansų ir apskaitos, ūkinės veiklos, darbuotojų saugos ir sveikatos priežiūros užtikrinimo srityse).

## **IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties magistro išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų finansinio darbo patirtį;
  - 4.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, viešųjų ir privačių interesų derinimą valstybės tarnyboje, strateginį planavimą, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 4.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, valstybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą, buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę;
  - 4.4. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo bei Finansų ir bendrųjų reikalų skyriaus veiklą;

4.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu laikantis lietuvių kalbos kultūros reikalavimų, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos, dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office ir VBAMS, FVAIS, VSAKIS, STEKAS programomis);

4.6. gebėti sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

4.7. gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti su kitų Komisijos skyrių ar kitų institucijų ir įstaigų valstybės tarnautojais ir darbuotojais.

## V SKYRIUS

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. organizuoja, kontroliuoja ir užtikrina Paveldo komisijos administracijos nuostatuose numatytų skyriaus funkcijų vykdymą, atsako už skyriui nustatytų uždavinių bei pavedimų tinkamą ir savalaikį įgyvendinimą;

5.2. rengia skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus ir teikia tvirtinti;

5.3. dalyvauja ir teikia pasiūlymus Komisijos pirmininkui dėl naujų darbuotojų priėmimo, paskatinimo, nuobaudų skyrimo, mokymosi, tobulinimo ir kvalifikacijos kėlimo, organizuoja skyriaus darbuotojų atostogų grafiko sudarymą bei atlieka skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą ir vertinimo išvadas teikia Komisijos pirmininkui;

5.4. rengia teisės aktų projektus dėl finansų, turto valdymo ir kitus susijusius dokumentus;

5.5. koordinuoja (rengia) su finansų valdymu ir finansų kontrole susijusias ataskaitas;

5.6. konsultuoja įstaigos darbuotojus finansiniais klausimais;

5.7. atlieka išankstinę, einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę;

5.8. vykdo turto, transporto ir kitų materialinių išteklių planavimą;

5.9. koordinuoja darbuotojų saugos ir sveikatos prevencijos priemonių, mokymų, instruktažų organizavimą ir vykdymą;

5.10. koordinuoja turto apskaitos atlikimą;

5.11. kompetencijos ribose dalyvauja rengiant Paveldo komisijos strateginį veiklos planą, įstaigos metinius veiklos planus ir metinę veiklos ataskaitą;

5.12. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, valstybės/savivaldybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka, tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;

5.13. tvarko įstaigos buhalterinę apskaitą;

5.14. vykdo pildytojo funkcijas VSAKIS sistemoje;

5.15. organizuoja biudžeto lėšų bei piniginių fondų ataskaitų, įvairių pažymų, dokumentų kopijų parengimą, reikalingą kontroliuojančioms institucijoms ir teikia Valstybės kontrolės patikrinimo metu prašomą informaciją;

- 5.16. dalyvauja Komisijos biudžeto formavimo procese, teikia Finansų ministerijos Biudžeto departamentui informaciją apie Komisijos išlaikymui reikalingų asignavimų poreikį.
- 5.17. parengia ir teikia deklaracijas Valstybinei mokesčių inspekcijai, ataskaitas Statistikos departamentui, rengia pranešimus valstybinio socialinio draudimo įstaigoms;
- 5.18. organizuoja, analizuoja ir teikia informaciją į Valstybės turto informacinę paieškos sistemą (VTIPS) apie Paveldo komisijos valdomą valstybės turta, jo naudojimą, valdymą;
- 5.19. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Paveldo komisijos pirmininko pavedimus, įstatymų ir kitų teisės aktų, bei Paveldo komisijos pirmininko jam suteiktus įgaliojimus;
- 5.20. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už skyriui pavestų funkcijų nevykdymą ar Komisijos pirmininko pavedimų netinkamą vykdymą.

## **VI SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Komisijos pirmininkui.