

Grupės vadovo reikalavimai ir funkcijos

Grupės vadovo pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- turėti ne mažesnę nei 5 metų profesinio darbo patirtį finansų valdymo ir (arba) apskaitos srityse;
- turėti ne mažesnę nei 2 metų vadovavimo darbo patirtį;
- išmanyti ir gebėti praktiniame darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus subjektų buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, finansų kontrolę, mokesčių administravimą, asmens duomenų teisinę apsaugą ir informacijos teikimą;
- mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis, mokėti dirbti Finansų valdymo ir apskaitos sistema (toliau - FVAS), Viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo informacine sistema (toliau - VSAKIS), „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba, išmanyti dokumentų rengimo reikalavimus;
- mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti apskaitos grupės darbą (toliau – Grupė).

Grupės vadovas vykdo šias funkcijas:

- planuoja ir organizuoja Grupės darbą, atsako už tinkamą ir savalaikį Grupei pavestų funkcijų ir uždavinių atlikimą;
- nustato Grupės darbuotojams priskirtų Užsakovų darbo apimtį, siūlo ir formuoja Grupės personalą, užtikrina, kad darbuotojų kompetencija būtų pakankama Grupei pavestoms funkcijoms įgyvendinti;
- rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti Įstaigos direktoriui Grupės darbuotojų pareigybių aprašymus;
- prižiūri, kad Grupėje būtų laikomasi nustatytų vidaus teisės aktų, darbų saugos ir sveikatos taisyklių, atsako už jam ir Grupei priskirtų darbo priemonių tinkamą naudojimą;
- dalyvauja rengiant Įstaigos strateginį ir metinį veiklos planus;

- tikrina Grupei priskirtų viešojo sektoriaus subjektų (toliau – Užsakovai) finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, materialinių ir finansinių išteklių racionalų ir taupų naudojimą;

- vykdo Užsakovų turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitos kontrolę pagal VSAFAS ir kitus teisės aktus finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje;

- užtikrina Užsakovų buhalterinės apskaitos registru formavimą už ataskaitinį laikotarpį;

- tikrina apskaitos specialistų teikiamų paraiškų teisingumą ir registruoja FVAS;

- pasirašo (kartu su Užsakovo vadovu) banko mokėjimo nurodymus;

- pasirašo (kartu su Užsakovo vadovu) finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, kartu užtikrindamas, kad finansinių ataskaitų rinkinio informacija ir į VSAKIS pateiktų finansinių ataskaitų rinkinių informacija sutampa, yra patikima ir teisinga;

- rengia ir pasirašo kitus dokumentus pagal Įstaigos direktoriaus įsakymu suteiktus įgaliojimus;

- pagal pateiktus prašymus, nurodymus šios pareigybės kompetencijos ribose renka, tvarko, analizuoja ir teikia informaciją bei duomenis apie Užsakovus steigėjams, Centralizuotam vidaus auditui, kontrolės tarnybai, ir kitoms institucijoms;

- užtikrina teisingą buhalterinės apskaitos informacijos, registru, biudžeto vykdymo ir finansinės atskaitomybės teikimą Užsakovui, steigėjams, Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, Statistikos departamentui, kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms;

- tvarko vieno Užsakovo buhalterinę apskaitą, kad galėtų praktiškai patarti ir pamokinti Grupės darbuotojus;

- konsultuoja Užsakovus buhalterinės apskaitos klausimais;

- konsultuoja Grupės apskaitos specialistus duomenų suvedimo į apskaitos programą ir ataskaitų suvedimo į VSAKIS sistemą klausimais;

- organizuoja ir vykdo vidaus kontrolę (įskaitant ir finansų kontrolę) pagal Įstaigos direktoriaus ir Įstaigos vyriausiojo buhalterio pavestas funkcijas;

- laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus ir rengia pagal poreikį susijusių dokumentų projektus;
- teikia pasiūlymus Įstaigos vyriausiajam buhalteriu ir Įstaigos direktoriui apskaitos politikos, sąskaitų plano, kitų apskaitą reglamentuojančių teisės aktų, apskaitos procedūrų keitimo, darbo organizavimo ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
- atstovauja Įstaigos ir Grupei priskirtų įstaigų interesus kitose institucijose šios pareigybės kompetencijos ribose;
- įsipareigoja saugoti ir neatskleisti asmens duomenų ir kitą konfidencialią informaciją;
- išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpiu žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui;
- atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Įstaigos direktoriaus ir Įstaigos vyriausiojo buhalterio pavestas užduotis savo kompetencijos klausimais.