

Pareigybės paskirtis	- Laiku ir tinkamai vykdyti VšĮ Statybos sektoriaus vystymo agentūros (toliau – SSVA) finansinės apskaitos funkcijas.
Atsakomybė	Atsako už: - skyriaus nuostatuose, šiame Pareigybės aprašyme, SSVA vidaus teisės aktuose numatytų bei vadovo įsakymais ir / ar nurodymais priskirtų pareigų ar nustatytų užduočių kompetentingą ir kokybišką vykdymą tinkamai ir laiku; - SSVA nustatytų vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi; - profesionalų, dalykišką ir pagarba grįstą bendravimą su klientais, interesantais, kitų struktūrinių skyrių darbuotojais išsiaiškinant jų pageidavimus ir siekiamą kvalifikuotai ir operatyviai išspręsti kilusius klausimus; - konfidencialumo savo darbinėje/ profesinėje veikloje laikymąsi, darbinės ir konfidencialios informacijos atskleidimą (įskaitant Įmonės komercines (gamybines) paslaptis), praradimą, tokio pobūdžio informacijos perdavimą tretiesiems asmenims ar kitokią neteisėtą disponavimą; - duomenų apsaugą; - už pareigybės nuostatų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, materialinės žalos SSVA padarymą Lietuvos Respublikos teisės aktuose, SSVA vidaus teisės aktuose ir darbo sutartyje nustatyta tvarka; - darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi; - gero SSVA įvaizdžio formavimą savo veiksmais ir darbais, taip pat susilaikymą nuo veiksmų ar elgesio, galinčių pakenkti SSVA reputacijai, SSVA vertybių, visuotinai priimtų mandagumo ir etikos taisyklių, profesinės etikos reikalavimų laikymąsi; - SSVA materialaus ir nematerialaus turto tausojimą ir materialinių vertybių saugojimo reikalavimų laikymąsi; - lojalumą SSVA ir, vykdant savo pareigas, veikimą išimtinai SSVA interesais (jeigu vykdant darbinę veiklą kyla privačių ir SSVA interesų konfliktas, darbuotojas privalo nedelsdamas apie tai raštu informuoti tiesioginį vadovą ir nusišalinti nuo konkrečios darbinės veiklos, susijusios su interesų konfliktu); - bendradarbiavimą su kitais SSVA skyriais užtikrinant efektyvų veiklos organizavimą ir tęstinumą; - visos valdomos informacijos ir darbo priemonių perdavimą SSVA direktoriaus įgaliotam darbuotojui pereinant dirbti į kitas pareigas ar išeinant iš darbo.
Pavaldumas	Finansininkas yra tiesiogiai pavaldus Finansų padalinio vadovui arba jį pavaduojančiam darbuotojui.
Pavadavimas	Finansininką pavaduoja Finansų skyriaus vadovo arba jį pavaduojančio darbuotojo paskirtas darbuotojas.
Reikalavimai darbuotojui:	
1. turėti ne žemesnį kaip profesinio bakalauro ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, finansų ar apskaitos studijų krypties išsilavinimą; 2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, finansų valdymą ir tvarkymą; 3. turėti ne mažesnę kaip 2 m. darbo patirtį finansų apskaitos tvarkymo srityje; 4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS) ir kitus teisės aktus, viešųjų įstaigų finansinės apskaitos tvarkymą, biudžeto sandarą, apskaitos ir kontrolės tvarką; 5. turėti puikius bendravimo, organizavimo ir problemų sprendimo įgūdžius; 6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti kalbos kultūros, raštvedybos, apskaitos rengimo taisykles; 7. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis naujomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos ir perdavimo priemonėmis; 8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;	

9. gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybe;
10. žinoti darbo etikos normas ir principus, gebėti tiksliai vertinti situaciją;
11. būti pareigingas, empatiškas, dalykiškas, darbštus, kūrybiškas, tobulinti specialiąsias žinias, kelti savo kvalifikaciją;
12. žinoti darbo, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles;
13. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;

Pagrindinės darbo funkcijos:

14. tvarkyti SSVA finansinę apskaitą vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu ir kitais finansinę apskaitą reglamentuojančiais teisės aktais.
15. teikti finansinės apskaitos informaciją ir rengti ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus vyriausiajai finansininkei, SSVA vadovui.
16. nurodyti SSVA darbuotojams dokumentus, reikalingus finansinei apskaitai tvarkyti, informinimo ir pateikimo reikalavimus. Šiuos nurodymus privalo vykdyti visi SSVA darbuotojai.
17. pasirašyti apskaitos dokumentus, ataskaitas ir kitus dokumentus.
18. pavaduoti vyriausiąjį finansininką jam ne esant.
19. vykdyti kitus vadovo ar jį pavaduojančio asmens, vyriausiojo finansininko pavedimus, susijusius su šiame pareigybės aprašyme išvardintomis funkcijomis;
20. vykdyti kitus su SSVA ar Skyriaus funkcijomis susijusius SSVA vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus, nurodymus ir užduotis tam, kad būtų pasiekti SSVA strateginiai tikslai ir tinkamai įvykdytos SSVA ir/ar Skyriui priskirtos funkcijos;
21. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų, SSVA savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos priimtų (patvirtintų) teisės aktų (dokumentų) reikalavimų, SSVA įstatų ir vidaus teisės aktų (dokumentų) reikalavimų.

Darbuotojo teisės ir įgaliojimai:

22. susipažinti ir laiku gauti iš SSVA, kitų įstaigų ar organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus uždaviniams ir funkcijoms atlikti;
23. gauti visas jo darbui reikalingas darbo priemones;
24. SSVA lėšomis kelti kvalifikaciją, dalyvauti profesiniuose seminaruose ir kursuose;
25. teikti pasiūlymus dėl SSVA, Padalinio veiklos ir personalo valdymo gerinimo (optimizavimo pasiūlymus) bei kitais klausimais;
26. nepriimti iš SSVA skyrių vadovų ir darbuotojų netinkamai parengtų dokumentų;
27. naudotis tiesioginiam darbui reikalingomis priemonėmis ir sistemomis;
28. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jei jis prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems teisės aktams, išpėjus apie tai SSVA direktorių. Jei užduotis pateikta raštu - ją vykdyti (nebent tai būtų kvalifikuojama kaip baudžiamoji veikla ar administracinis pažeidimas), pateikus ne vėliau kaip kitą darbo dieną, motyvuotą pranešimą SSVA direktoriui, jog nesutinkama su užduotimi ar pavedimu. Už neteisėto pavedimo ar užduoties pasekmes atsako tą užduotį skyręs vadovas;
29. darbuotojas neturi teisės teikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams ar pažeistų teisėtus pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir SSVA darbuotojų interesus.

Sutinku vykdyti aukščiau nurodytas pareigas ir pavestus įgaliojimus bei esu susipažinęs(-usi) su aukščiau nurodytais reikalavimais.

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)

SSVA yra lygias galimybes užtikrinanti darbovietė, kurioje visi darbuotojai vertinami ir gerbiami, nepaisant jų rasės, religijos, lyties, seksualinės orientacijos ar seksualinės tapatybės, amžiaus, negalios ar dėl kitų su darbo vykdymu tiesiogiai nesusijusių požymių.