

Pareigybės paskirtis	- organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti VšĮ Statybos sektoriaus vystymo agentūros (toliau – SSVA) finansų valdymą, užtikrinant teisėtą, tikslų ir efektyvų finansinių išteklių planavimą, apskaitą, kontrolę bei finansinės atskaitomybės rengimą.
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; - finansinės atskaitomybės pateikimą 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 kitokį neteisėtą disponavimą; - duomenų apsaugą; - už pareigybės nuostatų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, įstatymų pažeidimus, 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	Vyriausiasis finansininkas yra tiesiogiai pavaldus SSVA direktoriui arba jį pavaduojančiam asmeniui.
Pavadavimas	Vyriausiąjį finansininką pavaduoja SSVA direktoriaus arba jį pavaduojančio asmens paskirtas darbuotojas.
Reikalavimai darbuotojui:	
1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygtą išsilavinimą.	

2. turėti ne mažesnę nei 5 m. finansinių ataskaitų sudarymo ir finansų bei apskaitos valdymo patirtį;
3. mokėti dirbti su LR finansų ministerijos finansinės apskaitos programa FVAIS;
4. turėti įgūdžius (įskaitant, bet neapsiribojant visas Microsoft Office programas), gebėti naudotis informacinėmis sistemomis;
5. žinoti dokumentų rengimo taisykles ir gebėti jas pritaikyti praktiškai;
6. turėti gerus analitinius ir bendravimo įgūdžius;
7. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, finansų valdymą ir tvarkymą;
8. turėti puikius bendravimo, organizavimo ir problemų sprendimo įgūdžius;
9. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti kalbos kultūros, raštvedybos, apskaitos rengimo taisykles;
10. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis naujomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos ir perdavimo priemonėmis;
11. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;
12. žinoti darbo etikos normas ir principus, gebėti tiksliai vertinti situaciją;
13. būti pareigingas, empatiškas, dalykiškas, darbštus, kūrybiškas, tobulinti specialiąsias žinias, kelti savo kvalifikaciją;
14. žinoti darbo, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles;
15. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;

Pagrindinės darbo funkcijos:

16. organizuoti finansinę apskaitą ir kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
17. pagal finansinės apskaitos įstatymus formuoti apskaitos politiką, atsižvelgdamas įstaigos veiklos struktūrą ir ypatumus bei užtikrindamas jos finansinį stabilumą;
18. užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi, o atskaitomybė laiku pateikiama finansų statistikos institucijoms;
19. paskirstyti darbus ir pateikti darbo užduotis bei nurodymus sau pavaldiems darbuotojams;
20. kontroliuoti ūkinių operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimą;
21. laiku pateikti ataskaitinius duomenis valstybės institucijoms;
22. teikti duomenis viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS);
23. diegti ir tobulinti apskaitos ir skaičiavimo darbų priemones;
24. organizuoti turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą;
25. vykdyti tikslią išlaidų ir įplaukų apskaitą;
26. teisingai apskaičiuoti ir laiku sumokėti LR Vyriausybės nutarimais patvirtintus mokesčius į valstybės biudžetą;
27. tiksliai pildyti buhalterinės apskaitos formas pagal įrašus ir pirminius buhalterinius dokumentus;
28. užtikrinti buhalterinių dokumentų saugojimą ir archyvavimą;
29. laiku pateikti įstaigos vadovui visą reikalingą informaciją;
30. saugoti patikėtas darbo priemones bei įstaigos komercines paslaptis;
31. tvarkyti SSVA finansinę apskaitą vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu ir kitais finansinę apskaitą reglamentuojančiais teisės aktais;
32. 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:

33. susipažinti ir laiku gauti iš SSVA, kitų įstaigų ar organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus uždaviniams ir funkcijoms atlikti;
34. gauti visas jo darbui reikalingas darbo priemones;
35. teikti pasiūlymus įstaigos vadovui dėl finansinės apskaitos tobulinimo;
36. siūlyti svarstyti įstaigos vadovybei būdus gerinti jos veiklą;
37. savarankiškai susirašinėti su struktūriniais įstaigos padaliniais ir kitomis organizacijomis finansiniais kompetencijos klausimais, kurių neprivalo spręsti direktorius;
38. bendradarbiauti su visų struktūrinių įstaigos padalinių vadovais organizacijos, finansinės bei ūkinės veiklos klausimais;

39. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jei jis prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, įspėjus apie tai įstaigos vadovą. 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 įstaigos direktoriui, jog nesutinkama su užduotimi ar pavedimu. Už neteisėto pavedimo ar užduoties pasekmes atsako tą užduotį skyręs vadovas;
40. naudotis tiesioginiam darbui reikalingomis priemonėmis ir sistemomis;
41. 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.