

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Būsto energijos
taupymo agentūros direktoriaus
2014 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. BETA-3-2

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS BŪSTO ENERGIJOS TAUPYMO AGENTŪROS FINANSŲ SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Viešosios įstaigos Būsto energijos taupymo agentūros (toliau – Agentūra) projekto Nr. VP3-1.1-AM-02-V-01-002 „Daugiabučių namų modernizavimo skatinimas, II etapas“ (toliau – Projektas) finansininkas yra specialistas, dirbantis pagal terminuotą darbo sutartį.

II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

2. Agentūros Projekto finansininko pareigybė reikalinga užtikrinti Agentūros įgyvendinimo Projekto finansinę apskaitą ir kitus finansinius Projekto klausimus.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM PROJEKTO FINANSININKUI

3. Projekto finansininkas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų finansininko darbo patirtį;
 - 3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos tarptautines sutartis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Europos Sąjungos teisės aktus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius Agentūros veiklos sritį;
 - 3.4. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 3.5. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
 - 3.6. mokėti bent vieną užsienio kalbą;
 - 3.7. turėti gerus bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius;
 - 3.8. turėti galiojančią vairuotojo pažymėjimą, suteikiančią teisę vairuoti lengvąjį automobilį.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PROJEKTO FINANSININKO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis Projekto finansininkas vykdo šias funkcijas:
- 4.1. tvarko Projekto finansinę apskaitą, užtikrina apskaitos duomenų ir dokumentų atitikimą buhalterinės apskaitos tvarkymo ir kitų teisės aktų reikalavimus;
 - 4.2. rengia Projekto išlaidų deklaracijas ir kitus su Projekto įgyvendinimo susijusius finansinius dokumentus, teikiamus įgyvendinančiajai institucijai;
 - 4.3. teikia informaciją ir pasiūlymus Projekto vadovui dėl Projekto įgyvendinimo, atsiskaitymų, apskaitos ir kitų klausimų;

- 4.4. rengia Projekto finansines ataskaitas;
- 4.5. rengia ir pasirašo su Projekto įgyvendinimu susijusias ataskaitas ir kitus reikalingus dokumentus ir prireikus pateikia juos Projekto vadovui.
- 4.6. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- 4.7. vykdo kitas su Projektu susijusias funkcijas.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PROJEKTO FINANSININKO PAVALDUMAS

- 5. Projekto finansininkas yra tiesiogiai pavaldus Projekto vadovui.
-