

PATVIRTINTA

Jasiuliškių socialinės globos namų direktoriaus

2026 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. V - 40

JASIULIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ VALDYMO PERSONALO PADALINIO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Finansininko pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Finansininko pareigybės paskirtis – tvarkyti globos namų finansinę apskaitą, užtikrinti ekonomišką ir racionalų finansų ir materialinių vertybių panaudojimą, taikant finansinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.
4. Pareigybės pavaldumas - vyriausiajam finansininkui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Finansininkas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, finansų, ekonomikos ar buhalterinės apskaitos srityje;
 - 5.2. turėti ne mažesnę nei 3 metų finansininko, buhalterio ar ekonomisto darbo stažą;
 - 5.3. žinoti ir gebėti praktiniame darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius finansinės apskaitos tvarkymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
 - 5.4. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, elektroninės bankininkystės, įstaigoje naudojamomis finansinės apskaitos ir kitomis programomis;
 - 5.5. žinoti darbo teisinius santykius, darbo apmokėjimo tvarką;
 - 5.6. žinoti ir mokėti atlikti taikomus finansinės apskaitos formas ir metodus, ūkinių operacijų įforminimo tvarką;
 - 5.7. žinoti asmens duomenų apsaugos principus;
 - 5.8. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Finansininkas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. tvarko finansinę apskaitą vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais ir kitais finansinę apskaitą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 6.2. pagal visus finansavimo šaltinius, priemones, funkcijas ir kitas dimensijas tvarko atsargų, ūkinio inventoriaus ir ilgalaikio turto apskaitą, į apskaitos registrus suveda ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;
 - 6.3. išrašo vairuotojams kelionės lapus, sudaro kelionės lapų suvestinę, rengia degalų nurašymo aktus;
 - 6.4. dalyvauja materialinių vertybių ir kito turto inventorizacijoje;
 - 6.5. atsako už einamąją finansų kontrolę;
 - 6.6. administruoja mokėjimus už globos namų gyventojams teikiamas ilgalaikės, trumpalaikės/laikino atokvėpio socialinės globos paslaugas;
 - 6.7. perskaičiuoja gyventojų, laikinai išvykusių iš globos namų (pas šeimos narius, giminaičius,

į gydymo įstaigas ir kt.), pinigines lėšas už išlaikymą globos namuose, rengia išmokėjimo žiniaraščius;

6.8.administruoja ilgalaikės, trumpalaikės/ laikino atokvėpio socialinės globos lėšų kompensavimo sutartis;

6.9. surenka iš atsakingų asmenų informaciją apie planuojamus viešuosius pirkimus ir rengia bei teikia tvirtinti direktoriui einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą;

6.10. teikia su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją kontroliuojančioms institucijoms;

6.11. dirba su Viešųjų pirkimų informacine sistema (VIPIS);

6.12.skelbia globos namuose vykdomas viešųjų pirkimų sutartis/jų pakeitimus Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje teisės aktų nustatyta tvarka;

6.13.pagal šios pareigybės kompetenciją rengia direktoriaus įsakymų viešųjų ir kitų pirkimų organizavimo klausimais projektus, organizuoja jų pasirašymą, registruoja juos;

6.14.dalyvauja viešųjų pirkimų komisijos darbe, rengia viešųjų pirkimų dokumentų projektus, nagrinėja tiekėjų pateiktus pasiūlymus, kartu su komisijos nariais priima sprendimus;

6.15.kaupia, sistemina, saugo informaciją ir dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijomis, formuoja bylas, ruošia jas archyviniam saugojimui ir teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais perduoda į archyvą;

6.16.administruoja sutartis dėl mobiliojo ryšio paslaugų teikimo darbuotojams, vykdo tarnybinio mobiliojo ryšio limitų laikymosi kontrolę;

6.17.direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.18.užtikrina asmens duomenų saugumą, konfidencialumą, susijusį su funkcijų vykdymu;

6.19. laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų, higienos normų, darbo tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, kitų įstaigos vidaus dokumentų reikalavimų;

6.20. tobulina profesinę kvalifikaciją.

IV SKYRIUS TEISĖS

7. Finansininkas turi teisę:

7.1.turėti saugias ir sveikas darbo sąlygas;

7.2. turėti darbui reikalingas priemones;

7.3. kelti ir tobulinti profesinę kvalifikaciją;

7.4. dalyvauti įstaigos organizuojamuose pasitarimuose, teikti pasiūlymus dėl darbuotojų darbo sąlygų gerinimo ir kitais darbo klausimais.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Finansininkas atsako:

8.1. už funkcijų, numatytų pareigybės aprašyme, savalaikį ir kokybišką vykdymą;

8.2.už dokumentų pildymo teisingumą;

8.3.už jam patikėtas materialines vertybes;

8.4.už dokumentų saugumą ir atidavimą į archyvą;

8.5. už savo funkcijų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.