

## **KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS FINANSŲ SKYRIAUS VADOVAS**

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu finansinės apskaitos, ekonomikos ar finansų srityje;
  - 1.2. turėti mažiausiai trijų metų darbo patirties finansų apskaitos srityje;
  - 1.3. vadovaujamo darbo patirtis – privalumas;
  - 1.4. savarankiškai naudotis technine, kompiuterine ir programine (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint) įranga, interneto ištekliais, elektroninėmis laikmenomis;
  - 1.5. būti susipažinus ir/ar mokėti dirbti finansinės apskaitos programa BONUS, Finansų valdymo ir apskaitos informacine sistema (FVAIS);
  - 1.6. aiškiai ir glaustai pateikti informaciją ir idėjas raštu, išmanyti gramatiką ir sintaksę, raštvedybos pagrindus;
  - 1.7. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu, gebėti viešai kalbėti;
  - 1.8. gebėti rinkti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti ir pristatyti informaciją;
  - 1.9. gebėti atlikti trumpalaikį ir ilgalaikį planavimą, nustatyti prioritetus;
  - 1.10. gebėti vadovauti ir paskirstyti užduotis darbuotojams, koordinuoti jų darbus;
  - 1.11. gebėti spręsti įvairaus sudėtingumo problemas, rinktis ir tobulinti darbo atlikimo metodus ar technikas;
  - 1.12. žinoti ir mokėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, poįstatyminius aktus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius finansų valdymą ir finansų apskaitos organizavimą;
  - 1.13. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymais, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos strateginiais dokumentais, nustatančiais valstybės pažangos strateginius prioritetus;
  - 1.14. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, bibliotekinės veiklos standartais, KAVB ir padalinio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, KAVB direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu;
  - 1.15. gerai mokėti valstybinę kalbą;
  - 1.16. pageidautina mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygiu (ne žemesniu nei B1 lygiu).

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. tvarko KAVB finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, užtikrina, kad tinkamai ir laiku būtų parengta finansinė informacija, reikalinga ataskaitoms parengti ir finansiniams sprendimams priimti, bei užtikrina, kad su apskaita susiję tikslai būtų tinkamai įgyvendinami;
  - 2.2. teikia finansinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą apskaitos dokumentus ir registrus KAVB direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;
  - 2.3. teikia KAVB direktoriui pasiūlymus ir patarimus finansinės apskaitos organizavimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir finansinės apskaitos reikalavimus, klausimais;
  - 2.4. vykdo išankstinę KAVB finansų kontrolę, remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;

2.5. reikalauja iš atsakingų KAVB darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, dokumentų kopijų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrina visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

2.6. rengia KAVB finansines atskaitas ir KAVB direktoriui susipažinus ir pasirašius, teikia KAVB savininkui;

2.7. rengia ir teikia tvirtinimui padalinio veiklai, KAVB finansų apskaitai ir finansų kontrolei organizuoti reikalingų dokumentų projektus;

2.8. informuoja raštu KAVB direktorių, jei atskleidžia neteisėtus KAVB darbuotojų veiksmus;

2.9. inicijuoja pasitarimus KAVB asignavimų bei turto valdymo ir finansinės apskaitos klausimais;

2.10. rengia ir teikia KAVB direktoriui pasiūlymus, reikalauja iš KAVB darbuotojų, kad būtų užtikrinamas KAVB lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;

2.11. tinkamai saugo apskaitos dokumentus, nustatyta tvarka formuoja dokumentų bylas pagal KAVB patvirtintą dokumentacijos planą;

2.12. planuoja ir nustato padalinio vidaus veiklą bei veiklos plėtojimo kryptis, suderindamas su KAVB direktoriumi;

2.13. kartu su KAVB direktoriumi planuoja ir nustato padalinio veiklą, susijusią su kitais KAVB administracijos padaliniais ir išorės organizacijomis;

2.14. kartu su KAVB visų lygių vadovais nustato padalinio ryšius su kitais KAVB administracijos padaliniais;

2.15. dalyvauja rengiant KAVB strateginį ir metinį planus, ataskaitas;

2.16. dalyvauja atstovaujant KAVB padalinio veiklos srityje;

2.17. analizuoja, apibendrina ir dalyvauja skleidžiant įvairaus pobūdžio informaciją apie padalinio veiklą (statistinę ir tekstinę informaciją, gerosios praktikos pavyzdžius, veiklos plėtrą ir pan.);

2.18. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja padalinio veiklą, užtikrina reikiamą užduočių paskirstymą darbuotojams, prireikus, perskirsto darbo krūvius, laikinai keičia užduotis;

2.19. nustato darbuotojų poreikį, jų kompetenciją, pareigas, rengia jų pareigybės aprašymus, ieško ir rekomenduoja KAVB direktoriui priimti darbuotojus;

2.20. organizuoja naujai priimtų darbuotojų supažindinimą su padalinio ir KAVB veikla, mokymus konkrečioms pareigoms užimti;

2.21. analizuoja padalinio darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, organizuoja mokymus padalinyje, sudaro sąlygas savarankiškam kvalifikacijos tobulinimui;

2.22. organizuoja padalinio veiklos ir darbuotojų individualią darbo apskaitą, darbo laiko apskaitą;

2.23. organizuoja padalinio darbuotojų susirinkimus ir darbo veiklos aptarimą;

2.24. kontroliuoja ir vertina padalinio darbuotojų darbo pareigų vykdymą, rezultatus ir pažeidimus, teikia pasiūlymus dėl darbuotojų atleidimo, skatinimo ir įspėjimo dėl darbo pareigų pažeidimo;

2.25. nustatyta tvarka teikia pasiūlymą KAVB direktoriui dėl padalinio darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo: atsižvelgdamas į bibliotekos, padalinio metinio veiklos plano priemones, darbuotojams nustato metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, pasirašytinai supažindina darbuotojus su jiems nustatytomis užduotimis, nustatyta tvarka įvertina darbuotojo metinę veiklą;

2.26. organizuoja darbo vietų padalinyje įrengimą, sveikų ir saugių darbo sąlygų sukūrimą, aprūpinimą darbo priemonėmis;

2.27. planuoja numatomus pirkimus, pateikia informaciją apie prekių, paslaugų, darbų poreikį, inicijuoja viešuosius pirkimus;

2.28. dalyvauja rengiant viešųjų pirkimų sutarčių, pirkimo dokumentų projektus, juos redaguoja, sutartis – vizuoja;

2.29. kartu su kitais visų lygių vadovais svarsto ir sprendžia bendrus strateginius ir einamuosius KAVB veiklos klausimus;

2.30. dalyvauja įvairių komisijų ir darbo grupių veikloje;

2.31. konsultuoja KAVB ir kitų bibliotekų darbuotojus savo kompetencijų ribose;

2.32. pavaduoja padalinio vyresnįjį finansų apskaitos specialistą jo kasmetinių atostogų metu, jam išvykus į tarnybines komandiruotes, keliant kvalifikaciją;

2.33. nesant padalinio vadovui (jam išėjus atostogų, susirgus ar pan.) jo pareigas eina pareigybės aprašyme nustatyta tvarka arba KAVB direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, įgyjantis atitinkamas teises ir atsakantis už tinkamą jam pavestų pareigų vykdymą;

2.34. atlieka kitus pareigybinę kompetenciją atitinkančius darbus, nenurodytus šiame pareigybės aprašyme, KAVB direktoriaus pavedimus;

2.35. atsiskaito už atliktą darbą KAVB direktoriui.