

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS  
VEIKLOS ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO  
FINANSŲ APSKAITOS SKYRIAUS PROJEKTŲ FINANSININKO  
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Veiklos administravimo departamento (toliau – Departamentas) Finansų apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) projektų finansininko pareigybės tikslas – užtikrinti priskirtų viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) projektų, finansuojamų nacionalinių ir/ar tarptautinių programų ir kitų fondų lėšomis, finansinį valdymą.

2. Projektų finansininkas yra tiesiogiai pavaldus Finansų apskaitos skyriaus vadovui.

3. Projektų finansininkas turi vadovautis Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, tarptautiniais susitarimais bei sutartimis ir kitais su jo atliekamu darbu susijusiais teisės aktais, IA įstatais ir IA įsakymais, Departamento ir Skyriaus nuostatais, IA vidaus procedūromis, tvarkomis, taisyklėmis ir kitais vidaus teisės aktais, darbo sutarties nuostatomis bei šiais pareigybės nuostatais.

4. Privalomi kvalifikaciniai reikalavimai projektų finansininko pareigybei užimti:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius projektų, finansuojamų nacionalinių ir/ar tarptautinių ir kitų fondų programų lėšomis, apskaitą, išlaidų tinkamumą bei teisėtumą;

4.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį tvarkant buhalterinę apskaitą;

4.4. mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu;

4.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir savo skyriaus darbą, dalykiškai vykdyti pavedimus, greitai orientuotis įvairiose situacijose;

4.6. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti informaciją, gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

4.7. kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA įsakymu.

**II SKYRIUS  
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

5. Projektų finansininkas atlieka šias funkcijas:

5.1. užtikrina sklandų ir teisėtą nacionalinių ir/ar tarptautinių programų ir kitų fondų lėšomis finansuojamų projektų finansinį valdymą;

5.2. tvarko projektų buhalterinę apskaitą, vadovaudamasis projekto finansavimo ir administravimo sutartimi, LR ir ES teisės aktais, reglamentuojančiais nacionalinių ir/ar tarptautinių programų lėšomis finansuojamų projektų apskaitos tvarkymą, IA įsakymais ir kitais norminiais teisės aktais:

5.2.1. rengia mokėjimo prašymų finansines dalis, finansines ataskaitas, kitus finansinius dokumentus, tvarko finansinę dokumentaciją;

5.3. rengia projektų lėšų įgyvendinimo ataskaitas;

5.4. organizuoja savalaikį projektų partnerių (jeigu tokių yra) informacijos tarpiniams ir galutiniam mokėjimų prašymams surinkimą, ją susistemina ir teikia projekto vadovui;

5.5. kontroliuoja projektų partnerių (jeigu tokių yra) išlaidas patvirtinančių dokumentų atitikimą projektų finansavimo ir administravimo sutarties reikalavimams, finansinių duomenų teisingumą.

5.6. konsultuoja projektų partnerius (jeigu tokių yra) atsiskaitymų ir kitais, susijusiais su projekto vykdymu, klausimais (konsultuoja dėl išlaidų tinkamumo, pagrįstumo, atsiskaitymų, dokumentų rengimo, pateikimo ir pan.);

5.7. bendrauja dėl projektų finansinių klausimų su paramos teikėju ir kitomis lėšas administruojančiomis ir kontroliuojančiomis institucijomis;

5.8. įvertina projektų partnerių (jeigu tokių yra) įgyvendinimo ir finansų valdymo riziką, teikia informaciją ir pasiūlymus projekto vadovui dėl projekto įgyvendinimo;

5.9. teikia pasiūlymus ir informaciją apie projektų finansinį vykdymą, problemas bei trūkumus vadovybei ir projektus administruojančioms bei kontroliuojančioms institucijoms;

5.10. rengia visus reikalingus su projektų įgyvendinimu susijusius dokumentus ar jų formas tinkamai projektų finansų apskaitai organizuoti;

5.11. vykdo kitas tiesioginio vadovo ir projekto vadovo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;

5.12. pareigas vykdo ir darbus atlieka tinkamai bei kokybiškai, t. y. nustatyta apimtimi, laiku, efektyviai naudojant skirtus išteklius, vadovaujantis IA vertybėmis, veiklos procesais ir kitų IA tvarkų bei taisyklių nuostatomis;

5.13. kitos projektų finansininko pareigos nustatomos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose IA vidaus teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

### **III SKYRIUS TEISĖS**

6. Projektų finansininko teisės yra nurodytos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose IA vidaus teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖS**

7. Projektų finansininkas atsako už:

7.1. tinkamą ir kokybišką pareigų vykdymą ir darbų atlikimą;

7.2. IA darbo tvarkos taisyklių, tvarkų, procedūrų, kitų IA vidaus teisės aktų bei šių pareigybės nuostatų reikalavimų laikymąsi, LR darbo kodekso bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, laikymąsi.

8. Projektų finansininkas už pareigų ir (arba) darbų neatlikimą, atlikimą ne laiku, netinkamą ir (arba) nekokybišką atlikimą atsako LR darbo santykius reglamentuojančių įstatymų ir kitų LR teisės aktų nustatyta tvarka, IA darbo tvarkos taisyklių, kitų tvarkų, taisyklių, procedūrų ir kitų IA teisės aktų nustatyta tvarka.

---