

PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos
direktoriaus 2026 m. gegužės
19 d. įsakymu Nr. 2-32

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) vyriausiojo finansininko pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir užtikrinti tinkamą Bibliotekos finansinės apskaitos tvarkymą, teisėtą ir teisingą finansinių bei ūkinių operacijų apskaitą, rengti finansines, biudžeto vykdymo ir statistines ataskaitas, vykdyti finansų kontrolę bei užtikrinti racionalų finansinių išteklių naudojimą.
4. Vyriausiasis finansininkas tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Darbuotojas, einantis vyriausiojo finansininko pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba koleginį finansų, apskaitos, ekonomikos arba vadybos krypties išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį finansinės apskaitos arba finansų valdymo srityje;
 - 5.3. išmanyti ir gebėti taikyti praktikoje: Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS); Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą; Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymą; biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojančius teisės aktus; finansinės apskaitos principus; dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.4. mokėti dirbti finansų valdymo ir apskaitos sistemomis, dokumentų valdymo sistema bei „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 5.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą ir priimti sprendimus pagal kompetenciją;
 - 5.6. gebėti analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
 - 5.7. mokėti taisyklingą lietuvių kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.8. gebėti bendradarbiauti, dirbti komandoje ir laikytis profesinės etikos principų.

III SKYRIUS FUNKCIJOS

6. Vyriausiasis finansininkas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja Bibliotekos finansinės apskaitos tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka
 - 6.2. užtikrina buhalterinių įrašų, finansinių operacijų ir apskaitos dokumentų teisėtumą, teisingumą bei registravimą;

- 6.3. rengia finansinių ataskaitų rinkinius, biudžeto vykdymo, mokestines, statistines ir kitas teisės aktuose numatytas ataskaitas bei užtikrina jų pateikimą nustatytais terminais;
- 6.4. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;
- 6.5. dalyvauja rengiant Bibliotekos biudžeto projektus, vykdo biudžeto asignavimų panaudojimo kontrolę ir analizę;
- 6.6. vykdo mokėjimų ir atsiskaitymų kontrolę;
- 6.7. organizuoja turto, atsargų, piniginių lėšų ir kitų materialinių vertybių apskaitą;
- 6.8. vizuoja arba pasirašo apskaitos dokumentus, sąmatas, sutartis, pažymas ir kitus dokumentus;
- 6.9. rengia finansinio pobūdžio dokumentų, tvarkų ir taisyklių projektus pagal kompetenciją;
- 6.10. konsultuoja Bibliotekos darbuotojus finansinės apskaitos ir finansų valdymo klausimais;
- 6.11. . pildo finansinių ataskaitų rinkinį (toliau – FAR) VSAKIS, teikia ir su kitais viešojo sektoriaus subjektais derina VSAKIS tarpusavio operacijų informaciją, perkelia ją iš VSAKIS tarpusavio operacijų derinimo srities į VSAKIS konsolidavimo sritį detalizavimui atlikti, tvirtina FAR duomenų ir eliminavimo informacijos išsamumą VSAKIS, esant poreikiui, inicijuoja savo, kaip atsakingo asmens, keitimą, vykdo kitas pareigas ir naudojasi teisėmis, kurios pagal teisės aktus priskirtos FAR pildytojo kompetencijai;
- 6.12. užtikrinama teisingų inventORIZACIJOS rezultatų, neišieškotų trūkumų bei pertekliaus įtraukimą į apskaitą;
- 6.13. tobulina profesinę kvalifikaciją;
- 6.14. vykdo kitus Bibliotekos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 7. Vyriausiasis finansininkas atsako:
 - 7.1. už tinkamą Bibliotekos finansinės apskaitos organizavimą ir vykdymą;
 - 7.2. už finansinių, biudžeto vykdymo ir kitų ataskaitų teisingumą bei pateikimą laiku;
 - 7.3. už teisėtą, racionalų ir skaidrų finansinių išteklių naudojimą;
 - 7.4. už apskaitos dokumentų, duomenų ir informacijos saugumą bei konfidencialumą;
 - 7.5. už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų tinkamą vykdymą;
 - 7.6. už darbo drausmės, profesinės etikos ir vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)