**JAUNIMO REIKALŲ AGENTŪROS ĮGYVENDINAMO PROJEKTO „JUNGTYS“**

**FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu socialinių mokslų arba verslo ir viešosios vadybos mokslų studijų krypčių;

1.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų finansininko darbo patirtį, iš jų ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį valdant Europos Sąjungos struktūrinių projektų lėšas;

1.3. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius finansinę apskaitą ir atskaitomybę, darbo apmokėjimą, asignavimus ir turto valdymą, naudojimą, disponavimą juo;

1.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, išmanyti raštvedybos taisykles, turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius (Microsoft Office, Outlook Express, Internet);

1.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, gebėti atlikti teisės aktų projektų analizę, rengti raštus.

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

2.1. užtikrina, kad racionaliai, tikslingai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrina nekompensuotų išlaidų kontrolę ir siekia, kad Projekte nebūtų nekompensuotų išlaidų;

2.2. apskaičiuoja pinigines lėšas, prekines ir materialines vertybes bei pagrindines priemones ir laiku fiksuoja buhalterinės apskaitos dokumentuose atliktas operacijas, susijusias su Projekto lėšų ir partnerių lėšų srautais;

2.3. laiku, tinkamai ir teisingai parengia Projekto balansą, galutines ir tarpines finansines ataskaitas apie Projekto veiklų vykdymą, kitas privalomas ataskaitų nustatytas formas ir pateikia dokumentus CVPA bei kitoms atsakingoms institucijoms;

2.4. užtikrina mokėjimo prašymų ruošimą, grafike nustatytais terminais, organizuoja mokėjimo prašymui reikalingos informacijos ir dokumentų rinkimą, teikia CVPA;

2.5. sistemina, archyvuoja, tinkamai saugo Projekto ir Projekto parnerių finansinius dokumentus, pagal reikalavimus įforminta jų bylas, paruošia archyvavimui;

2.6. atsako už teisingą Projekto ir partnerių projektinių lėšų panaudojimą ir finansinės drausmės laikymąsi;

2.7. vykdo Projekto finansines operacijas ir piniginių lėšų judėjimą, paskirstymą, perskirstymą ir likučių įforminimą;

2.8. kontroliuoja partnerių projektinių lėšų judėjimą, paskirstymą, perskirstymą ir likučių įforminimą;

2.9. kaupia ir saugo, ruošią archyvavimui su savo veiklos įgyvendinimu susijusius dokumentus;

2.10. vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio Projekto vadovo pavestas užduotis, siekdamas įgyvendinti Projekto tikslus.