

PATVIRTINTA

Žemės ūkio agentūros prie Žemės ūkio
ministerijos direktoriaus

2024 m. birželio d. įsakymu Nr. PĮ-

**ŽEMĖS ŪKIO AGENTŪROS PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS
VEIKLOS VALDYMO DEPARTAMENTO
FINANSŲ SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Žemės ūkio agentūros prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Agentūra) Veiklos valdymo departamento Finansų skyriaus vedėjo (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų grupei.

2. Pareigybės lygis – A1.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintinu išsilavinimu;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį finansų ir apskaitos tvarkymo srityse ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį Europos Sąjungos paramos finansų ir apskaitos tvarkymo srityse;

3.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Agentūros veiklą, biudžetinių įstaigų apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir gebėti juos taikyti praktikoje;

3.4. išmanyti biudžetinės įstaigos veiklos, darbo organizavimo ir valdymo pagrindus;

3.5. mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją ir savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus;

3.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus;

3.7. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto Skyriaus darbuotojams užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą, prižiūri ir vertina Skyriaus darbuotojų atliekamo darbo kokybę;

4.2. užtikrina racionalų Agentūros finansinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, maksimaliai centralizuojant finansinės apskaitos darbus ir skatinant naudoti šiuolaikines technines priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus;

4.3. organizuoja finansinę apskaitą informacinėje sistemoje, darbo užmokesčio apskaitą pagal Agentūrai patvirtintas programų sąmatas bei pagal kitas Agentūros turimas lėšas ir užtikrina, kad ūkinės operacijos būtų tinkamai užfiksuotos apskaitos registruose;

4.4. organizuoja turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų, įplaukiančių pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų apskaitą;

4.5. vykdo ir užtikrina, kad Agentūros finansinė atskaitomybė būtų pateikta laikantis teisės aktų reikalavimų;

4.6. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Agentūros metinius veiklos, strateginius veiklos planus;

4.7. pagal Skyriaus kompetenciją užtikrina piniginių lėšų, materialinių vertybių, turto inventorizavimo taisyklių laikymąsi Agentūroje;

4.8. teikia siūlymus Departamento direktoriui, Agentūros direktoriui dėl Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymų ar kitų teisės aktų projektų rengimo, vykdamas Skyriui numatytas veiklos sritis;

4.9. atlieka Skyriaus darbuotojų tarnybinės veiklos vertinimą;

4.10. teikia siūlymus Departamento direktoriui dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo jiems;

4.11. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus ir dėl jų pakeitimų ir / ar tobulinimo teikia pastabas Departamento direktoriui arba už personalo sritį atsakingam Skyriaus vedėjui;

4.12. pagal kompetenciją rengia Agentūros ir kitų institucijų teisės aktų projektus;

4.13. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja Agentūros ir kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ir komisijų veiklose;

4.14. pagal Skyriaus kompetenciją teikia informaciją, duomenis kitiems Agentūros struktūriniais padaliniais;

4.15. analizuoja teisės aktus, reglamentuojančius finansų apskaitą, bei teikia pasiūlymus ir metodinę pagalbą dėl jų taikymo Departamento direktoriui;

4.16. pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

4.17. pagal savo kompetenciją vykdo kitus su Agentūros vykdomomis veiklomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Departamento direktoriaus, Agentūros direktoriaus pavedimus, tam kad būtų pasiekti Agentūros veiklos tikslai;

4.18. šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.

Susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)