

PATVIRTINTA
VŠĮ Transporto kompetencijų
agentūros direktoriaus
2021 m. kovo 1 d.
įsakymu Nr. P-17

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS STRATEGINIO PLANAVIMO IR FINANSŲ SKYRIAUS VADOVO PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 37

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Strateginio planavimo ir finansų skyriaus vadovą (toliau – skyriaus vadovas) skiria į pareigas, sudaro ir nutraukia su juo darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka viešosios įstaigos Transporto kompetencijų agentūros (toliau – TKA) direktorius.

2. Skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus TKA direktoriui.

3. Skyriaus vadovas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro įsakymais, TKA direktoriaus įsakymais, įstaigos įstatais, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais bei šiais pareiginiais nuostatais.

4. Kvalifikaciniai reikalavimai:

4.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą finansų (buhalterinės apskaitos) ar ekonomikos krypties išsilavinimą.

4.2. Turėti ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį per paskutinius 7 darbo metus buhalterinės apskaitos ir finansų srityje.

4.3. Išmanyti viešųjų įstaigų darbo organizavimo, strateginio planavimo ir finansų valdymo, viešojo sektoriaus subjekto finansų apskaitos pagrindus, ekonominės analizės, gebėti spręsti planavimo, apskaitos ir finansų klausimus.

4.4. Mokėti apskaičiuoti mokesčius ir rengti mokesčių deklaracijas, organizuoti įstaigos buhalterinę apskaitą, rengti finansinę įstaigos atskaitomybę.

4.5. Išmanyti Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, įstaigos įstatus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius įstaigos veiklos planavimą, finansinę ūkinę veiklą, apskaitą ir mokesčius;

4.6. Žinoti įstaigos darbo principus, turėti finansinių ataskaitų pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS) rengimo ir vykdymo patirtį;

4.7. Mokėti dirbti *MS Office* programiniu paketu ir interneto naršyklėmis.

II SKYRIUS DARBUOTOJO PAREIGOS

5. Skyriaus vadovas vykdo šias pareigas:

5.1. vadovauja skyriui, planuoja, organizuoja ir kontroliuoja skyriaus veiklą;

5.2. atsako ir atsiskaito už skyriaus veiklą ir pavestų užduočių įvykdymą;

5.3. analizuoja skyriaus veiklos apimtis ir teikia siūlymus TKA direktoriui dėl skyriaus darbuotojų skaičiaus;

5.4. koordinuoja ir užtikrina sklandų, kokybišką ir savalaikį įstaigos strateginio veiklos plano projekto parengimo procesą;

5.5. koordinuoja, kontroliuoja įstaigos strateginio veiklos plano ir metų veiklos plano vykdymą;

5.6. organizuoja metinių ir tarpinių ataskaitų dėl strateginio veiklos plano vykdymo rengimą ir teikimą suinteresuotiems asmenims;

- 5.7. teikia periodines, analitines ataskaitas bei kitą strateginiams įstaigos veiklos sprendimams priimti reikalingą informaciją įstaigos darbuotojams;
- 5.8. savarankiškai arba kartu su kitais administracijos padaliniais planuoja įstaigos investicijas;
- 5.9. organizuoja įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.10. atlieka ūkinių operacijų išankstinę finansų kontrolę;
- 5.11. analizuoja įstaigos veiklos statistinius ir finansinius rodiklius ir siūlo, kaip gerinti įstaigos valdymą;
- 5.12. rengia įstaigos ketvirtines, pusmetines, metines ir kitas įstaigos nustatytomis tvarkomis, galiojančiais įstatymais ar kitais teisės aktais numatytas finansines ataskaitas ir teikia vidaus ir išorės vartotojams;
- 5.13. užtikrina, kad visos nustatytos finansinės bei vidinės apskaitos ir mokestinės atskaitomybės formos būtų parengtos tiksliai ir laiku;
- 5.14. užtikrina buhalterinių įrašų teisingumą;
- 5.15. kontroliuoja, kad racionaliai būtų naudojami įstaigos darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
- 5.16. saugo skyriaus žinioje esančius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda saugojimui į archyvą;
- 5.17. pagal savo funkcijas nagrinėja skundus, prašymus, siūlymus ir kitokio pobūdžio raštus ir rengia atsakymus į juos
- 5.18. atstovauja TKA valstybės ar savivaldybės institucijose ir įstaigose, tarptautinėse organizacijose, dalyvauja seminaruose, konferencijose, darbo grupėse, komitetuose, komisijose ir kituose renginiuose civilinės aviacijos klausimais, kiek tai susiję su skyriui priskirtų funkcijų vykdymu.
- 5.19. pagal skyriui priskirtas funkcijas organizuoja teisės aktų projektų rengimą, prireikus juos rengia;
- 5.20. Pagal kompetenciją vykdo kitus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai ar įgyvendinti skyriui keliami uždaviniai.

III SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

6. Skyriaus vadovas už jam priskirtų pareigų ir funkcijų nevykdymą arba netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos ir įstaigos vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir įsipareigoju juos vykdyti

(vardas, pavardė, parašas, data)