

## **SPECIALISTO LĖŠŲ PRIEŽIŪRAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) Iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamo projekto Nr. 08.4.1-ESFA-V-405-03-0001 „Nuo globos link galimybių: bendruomeninių paslaugų plėtra“ (toliau – Projektas) specialistas lėšų priežiūrai yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Savo darbe specialistas lėšų priežiūrai vadovaujasi Projekto Finansavimo ir administravimo sutartimi, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Departamento nuostatais, Departamento direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu.
5. Specialisto lėšų priežiūrai pareigybė reikalinga užtikrinti kad Projekto lėšos būtų naudojamos (Departamento ir Projekto partnerių) tinkamai, atsižvelgiant į 2014-2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos 8 prioriteto „Socialinės įtraukties didinimas ir kova su skurdu“ įgyvendinimo priemonės Nr. 08.4.1-ESFA-V-405 „Institucinės globos pertvarka“ projektų finansavimo sąlygų aprašo Nr. 3 ir Rekomendacijoms dėl projektų išlaidų atitikties Europos Sąjungos struktūrinių fondų reikalavimams, kontroliuoti ir padėti užtikrinti Projekto veiklas ir išlaidas patvirtinančių duomenų ir dokumentų atitikimą Europos socialinio fondo agentūros (toliau – ESFA), buhalterinės apskaitos tvarkymo ir kitų teisės aktų reikalavimams, teikti pagalbą Projekto valdymo grupės nariams ir Projekto darbuotojams rengiant projekto finansines ataskaitas, mokėjimo prašymus, bendradarbiauti su Projektą įgyvendinančiomis institucijomis, partneriais ir kitais suinteresuotais asmenimis.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 6.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, atskaitomybę biudžetinėse įstaigose, Europos Sąjungos paramos programų lėšų administravimą, taip pat korupcijos prevenciją;
  - 6.3. išmanyti finansinės ir buhalterinės apskaitos tvarką bei dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo ir naudojimo tvarką;
  - 6.4. turėti patirties dirbant su ES struktūrinių fondų finansuojamais projektais;
  - 6.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
  - 6.6. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
  - 6.7. turėti puikius organizacinius, bendravimo įgūdžius;
  - 6.8. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, bent viena iš šių buhalterinės apskaitos programų (VBAMS, BONUS, LABBIS III, FVAIS, VSAKIS).

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. dalyvauja rengiant Projekto sąmatų projektus ir sąmatas pagal valstybės funkcijų klasifikaciją ir pagal valstybės biudžeto išlaidų ekonominę klasifikaciją, kad išlaidų sąmatos būtų sudarytos vadovaujantis galiojančiais teisės aktais;

7.2. padeda vykdyti lėšų, skirtų Projekto įgyvendinimui, išankstinę finansų kontrolę;

7.3. surenka Projekto partnerių ataskaitas, tikrina, sudaro jų registrus; surenka pirminius mokėtinų sumų dokumentus, tikrina, perduoda vizuoti Projekto finansininkui, perduoda apmokėjimui Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui;

7.4. teikia ir padeda rengti informaciją Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui mokėjimo paraiškoms atlikti, kontroliuoja piniginių lėšų atsiskaitymus, kad būtų užtikrintas savalaikis išsipareigojimų vykdymas;

7.5. padeda kontroliuoti Projekto lėšų bei išlaidų sąmatų vykdymą, rengia ir teikia informaciją Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui Projekto darbuotojų valdymo, darbo užmokesčio, komandiruočių apmokėjimo ir kitais klausimais;

7.6. Pagal kompetenciją organizuoja ir dalyvauja susitikimuose ir renginiuose, skirtuose Pertvarkos regionuose klausimams su Pertvarkoje dalyvaujančiomis institucijomis;

7.7. Pagal kompetenciją užtikrina reikiamos informacijos parengimą ir pateikimą Departamento direktoriui bei Projekto valdymo grupei, dalyvauja rengiant ataskaitas, kitus dokumentus;

7.8. Pagal kompetenciją ir kuruojamą sritį analizuoja gaunamus dokumentus, rengia apibendrinimus, pristatymus ir kitą su tuo susijusią informaciją;

7.9. teikia metodinę pagalbą kitiems Projekto darbuotojams ir Projekto partneriams kompetencijos klausimais;

7.10. pagal ESFA reikalavimus dalyvauja parengiant Departamento ir gautus iš Projekto partnerių dokumentus mokėjimams ir teikiant mokėjimo prašymus;

7.11. Mokėjimo prašymams reikalingus lėšų panaudojimą įrodančius dokumentus (gautus iš Projekto partnerių ir Departamento) sukelia į duomenų mainų sistemą, esančią adresu <https://dms2014.finmin.lt/>

7.12. teikia duomenis Projekto ataskaitoms, finansinėms ataskaitoms bei kitoms ataskaitoms sudaryti, kad jose būtų pateikta teisinga ir savalaikė informacija;

7.13. atlieka gaunamų dokumentų einamąją kontrolę, užtikrina, kad lėšos būtų naudojamos tinkamai ir pagal paskirtį;

7.14. saugo visus su ES projekto lėšų panaudojimu susijusius dokumentus, paruošia juos archyvui pagal nustatytus reikalavimus, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie turimų dokumentų;

7.15. vykdo Departamento direktoriaus ir Projekto valdymo grupės nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Projekto tikslai.

### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO EKSPERTO TEISĖS**

8. Susipažinti su Departamento vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jo koordinuojama veikla (-omis).

9. Teikti darbo, susijusio su šiame pareigybės aprašyme nustatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus.

10. Bendradarbiauti su Departamento darbuotojais jam priskirtos (-ų) veiklos (-ų) įgyvendinimo klausimais.

11. Pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją.

12. Gauti iš Departamento darbuotojų informaciją (ataskaitas, paaiškinimus ir t. t.), reikalingą Projekto veikloms vykdyti.

13. Tobulinti kvalifikaciją kursuose, seminaruose.

**V SKYRIUS**  
**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

14. Specialistas lėšų priežiūrai tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.

Susipažinau

Specialistas lėšų priežiūrai

(parašas)

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

---