

PATVIRTINTA
Savivaldybės įmonės
„Vilniaus miesto būstas“
direktoriaus 2015 m. gegužės 5 d.
įsakymu Nr. 1.23-15/51

SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS“

VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 4

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ vyriausiasis finansininkas (toliau – darbuotojas) yra Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ (toliau – Įmonės) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Darbuotoją į darbą priima ir atleidžia Įmonės direktorius. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Įmonės direktoriui ir jo pavaduotojui.
3. Nesant darbuotojo (komandiruotė, atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas atlieka Įmonės direktoriaus paskirtas darbuotojas.
4. Reikalavimai darbuotojo kvalifikacijai:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 4.2. ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje;
 - 4.3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą;
 - 4.4. gerai išmanyti įmonės sąskaitų planą ir jų korespondenciją;
 - 4.5. mokėti dirbti kompiuteriu šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, apskaitos programomis;
 - 4.6. išmanyti raštvedybos, dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus.
5. Darbuotojas yra susipažinęs ir veikia vadovaudamasis:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;
 - 5.2. Įmonės įstatais;
 - 5.3. Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.4. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.5. Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimais;
 - 5.6. Įmonės valdybos sprendimais;
 - 5.7. Įmonės direktoriaus įsakymais, direktoriaus pavaduotojo bei kitų Įmonės skyrių vedėjų nurodymais/sprendimais/pavedimais;
 - 5.8. kitais Įmonės vidaus teisės aktais.

II. DARBUOTOJO PAREIGOS

6. Darbuotojas atlieka šias žemiau nurodytas pareigas:
 - 6.1. vykdo Įmonės direktoriaus, jo pavaduotojo, nurodymus ir užduotis;
 - 6.2. savo kompetencijos ribose kontroliuoja, kaip laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, taip pat Įmonės vidaus teisės aktų, Įmonės apskaitos politikos ir procedūrų;

6.3. atsako už duomenų teisingumą ir savalaikiškumą valdymo ir apskaitos informacinėse sistemose;

6.4. tvirtina teikiamas Įmonės direktoriui, jo pavaduotojui, Vilniaus miesto savivaldybei (toliau - Savivaldybei) bei kitoms suinteresuotoms įmonėms, įstaigoms, institucijoms ir organizacijoms ataskaitas;

6.5. kontroliuoja atsiskaitymus už Savivaldybės gyvenamųjų patalpų ir negyvenamųjų patalpų, skirtų gyventojams naudotis kaip pagalbinėmis patalpomis (toliau – Patalpomis) nuomą ir kitas paslaugas, tikrina duomenų teisingumą su Įmonės struktūriniais padaliniais;

6.6. tikrina valdymo ir apskaitos informacinėse sistemose įvestas pajamas už suteiktas nuomos bei kitas paslaugas;

6.7. tikrina Įmonės piniginių lėšų apskaitą bei atsiskaitymus;

6.8. kontroliuoja sudengimus valdymo ir apskaitos informacinėse sistemose;

6.9. organizuoja ir kontroliuoja nuomininkams priklausančių kompensacijų už būsto nuomą, šildymą ir/ar karštą vandenį taikymą;

6.10. vykdo pagal kreditavimo sutartis, sudarytas įgyvendinant daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) programą, kredito ir palūkanų įmokų nurašymo nuo Įmonės sąskaitos administravimą ir kontroliavimą, ataskaitų rengimą;

6.11. savo kompetencijos ribose analizuoja Įmonės įdiegtas valdymo ir apskaitos informacines sistemas, teikia pasiūlymus dėl jų tobulinimo, pastebėtų klaidų bei trūkumų pašalinimo, apskaitos matmenų keitimo, naujų ataskaitų formavimo;

6.12. organizuoja Įmonės ilgalaikio turto, piniginių lėšų, atsargų ir kitų materialinių vertybių inventorizaciją;

6.13. bendradarbiauja su kitais Įmonės struktūriniais padaliniais, darbuotojais, pagal savo kompetenciją - su įstaigomis, įmonėmis ir institucijomis;

6.14. analizuoja Įmonės finansinę padėtį, veiklos rezultatus;

6.15. organizuoja piniginių srautų valdymą;

6.16. rengia ir diegia Įmonėje procedūras, numatančias finansų valdymo, apskaitos, analizės, ataskaitų rengimą, vykdymą ir kontrolę;

6.17. atlieka Įmonės turto, nuosavybės ir įsipareigojimų, pajamų ir sąnaudų, darbo užmokesčio, mokesčių apskaitą;

6.18. rengia Įmonės finansinę atskaitomybę;

6.19. atlieka finansinius – ekonominius procesų vertinimus, skaičiuoja veiklų efektyvumus;

6.20. nagrinėja nuomininkų ir kitų asmenų pasiūlymus, skundus ir prašymus, rengia atsakymus, priima interesantus savo kompetencijos ribose priskirtais klausimais;

6.21. bendradarbiauja, keičiasi informacija su Savivaldybės administracijos ir Įmonės struktūriniais padaliniais;

6.22. nagrinėja Savivaldybės administracijos ir jos padalinių, kitų institucijų raštus, paklausimus ir rengia atsakymus į juos;

6.23. teikia Įmonės direktoriui siūlymus, pastabas ir išvadas dėl priimamų aktų;

6.24. rengia atlikto darbo ataskaitas;

6.25. registruoja atliktus darbus Įmonės informacinėse sistemose ir vidiniuose registruose;

6.26. dalyvauja kitų Įmonės struktūrinių padalinių teisės aktų rengime, kiek tai susiję su vyriausiojo finansininko kompetencija;

6.27. pavaduoja kitą padalinio darbuotoją ar atlieka tam tikras darbinės kito darbuotojo funkcijas, kai to darbuotojo nėra darbe (komandiruotėje, atostogų metu, ligos metu ir pan.);

6.28. vykdo kitas funkcijas, tiesiogiai susijusias su Įmonės buhalterine apskaita;

6.29. veda konsultacijas ir apmokymus Įmonės darbuotojams dėl naudojimosi valdymo ir apskaitos informacinėmis sistemomis;

6.30. konsultuoja Įmonės darbuotojus, siūlo sprendimus nagrinėjant probleminius klausimus;

6.31. sprendžia kitų Įmonės struktūrinių padalinių veikloje išskylančius nuomos mokesčio ir kitų mokėjimų apskaičiavimo, apmokėjimo ir kt. klausimus, įvertindamas jų svarbą, siūlo keisti ar priimti naujus Įmonės vidaus teisės aktus;

6.32. atstovauja Įmonės interesams santykiuose su valstybės ir savivaldybės institucijomis, visuomeninėmis organizacijomis, fiziniais ir juridiniais asmenimis;

6.33. rengia raštus nuomininkų atsiskaitymo klausimais ir/ar koordinuoja susirašinėjamą su kitomis valstybės, savivaldybės, visuomeninėmis institucijomis, fiziniais ir juridiniais asmenimis;

6.34. teikia pasiūlymus bei pastabas rengiant įstatymų ir poįstatyminių teisės aktų projektus;

6.35. rengia arba dalyvauja rengiant Įmonės vidaus teisės aktų, sutarčių bei kitų dokumentų projektus, atlieka kitų Įmonės struktūrinių padalinių vizavimui pateiktų Įmonės vidaus teisės aktų, sutarčių bei kitų dokumentų analizę;

6.36. dalyvauja Įmonės sudaromų komisijų, darbo grupių veikloje, esant poreikiui dalyvauja kituose Įmonės struktūrinių padalinių atstovų organizuojamuose susirinkimuose, kuomet svarstomi Įmonės finansiniai klausimai;

6.37. rengia raštų projektus bei tarnybinius pranešimus dokumentų valdymo sistemoje @vilys;

6.38. vykdo kitas teisės aktais ir Įmonės vidaus teisės aktais jo kompetencijai priskirtas funkcijas, taip pat Įmonės direktoriaus raštiškus ir žodinius nurodymus, susijusius su aukščiau numatytų funkcijų vykdymu.

7. Apie Įmonės vadovų įsakymus, nurodymus, kitus Įmonės vidaus teisės aktus darbuotojas yra informuojamas elektroninio pašto žinutės pagalba, paskelbiant dokumentų valdymo sistemoje @vilys, supažindinant pasirašytinai ar kitais būdais. Kiekvienas iš informavimo būdų yra tinkamas ir laikoma, kad darbuotojas buvo tinkamai supažindintas su Įmonės vidaus teisės aktais.

8. Darbuotojas, turintis kompiuterizuotą darbo vietą, privalo tikrinti savo elektroninį paštą, susipažinti su dokumentų valdymo sistemoje @vilys teikiamaiais pranešimais bei teisės aktais.

III. DARBUOTOJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

9. Darbuotojas, įgyvendindamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš Įmonės struktūrinių padalinių bei atskirų Įmonės darbuotojų informaciją ir tinkamai įformintą medžiagą, kuri reikalinga vykdyti aukščiau nurodytas funkcijas;

9.2. bendradarbiauti su kitais Įmonės darbuotojais;

- 9.3. teikti pasiūlymus finansų valdymo ir apskaitos tobulinimo klausimais;
- 9.4. naudotis visa Įmonėje esančia dokumentacija ir literatūra, Įmonės transportu, organizacine technika, informacinėmis technologijomis bei telekomunikacijomis, kitomis Įmonės aptarnaujančiųjų padalinių teikiamomis organizacinėmis paslaugomis;
- 9.5. reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbui sąlygos;
- 9.6. vykdyti kitus teisės aktais numatytus veiksmus.
10. Darbuotojas privalo:
- 10.1. tinkamai ir laiku vykdyti šiame pareigybės aprašyme bei Įmonės vidaus teisės aktuose numatytas pareigas; kitas Įmonės direktoriaus ir jo pavaduotojo nurodytas pareigas bei nustatytas užduotis;
- 10.2. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytų reikalavimų; laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, darbo tvarkos taisyklių bei kitų Įmonės vidaus teisės aktų reikalavimų;
- 10.3. dalyvauti Įmonės darbuotojų susirinkimuose, pasitarimuose bei posėdžiuose, Įmonės vadovo sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje;
- 10.4. rengti Įmonės raštus pagal savo kompetenciją ir atsakyti už parengtų ir vizuotų dokumentų pagrįstumą ir teisingumą;
- 10.5. bendraujant su interesantais, Įmonės darbuotojais ir kt., vykdant kitas pareigas ar darbo užduotis, savo veiksmais ir darbais formuoti gerą Įmonės įvaizdį, taip pat laikytis visuotinai priimtų mandagumo ir etikos taisyklių, taip pat profesinės etikos reikalavimų;
- 10.6. mandagiai bendrauti su interesantais, Įmonės darbuotojais ir kt., išsiaiškinti jų pageidavimus ir siekti kvalifikuotai ir operatyviai išspręsti kilusius klausimus;
- 10.7. vykdant darbinės pareigas, bendradarbiauti su kitais Įmonės darbuotojais, pagal savo kompetenciją padėti Įmonės darbuotojams vykdyti pavestas funkcijas ir siekti bendrų rezultatų;
- 10.8. tausoti Įmonės nuosavybę, laikytis materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo reikalavimų;
- 10.9. užtikrinti, kad Įmonėje tinkamai būtų saugomi dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir Įmonėje nustatyta tvarka perduodamos į archyvą.
11. Darbuotojas veikia vadovaudamasis šio pareigybės aprašymo 5 punkte nurodytais teisės aktais ir už jų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau

ir įsipareigoju vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)