

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS KONCERTINĖ ĮSTAIGA  
KLAIPĖDOS KONCERTŲ SALĖ**

PATVIRTINTA  
Klaipėdos koncertų salės direktoriaus  
2017 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. V6-116

**FINANSŲ IR TURTO VALDYMO VADOVO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Finansų ir turto valdymo vadovas yra struktūrinio padalinio vadovas.
2. Pareigybės lygis – A(A2).
3. Pareigybės paskirtis:
  - 3.1. užtikrinti įstaigos materialinių ir finansinių išteklių panaudojimo efektyvumą, planuojant ir paskirstant finansavimą;
  - 3.2. kontroliuoti materialinių vertybių nurašymo teisingumą;
  - 3.3. teikti finansinius dokumentus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Finansų ir turto departamento Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui (toliau – centralizuotos apskaitos skyrius);
  - 3.4. vykdyti Koncertų salės pramoginių bilietų išdavimą bei jų panaudojimo kontrolę;
  - 3.5. organizuoti metinę turto inventurizaciją ir vykdyti savalaikę atlikimo kontrolę;
  - 3.6. tikrinti avanso apyskaitų ir prie jų pridėtų dokumentų teisingumą;
  - 3.7. vykdyti prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo einamąją kontrolę.
4. Finansų ir turto valdymo vadovas pavaldus direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
  - 5.2. turėti vadovaujamo darbo patirties;
  - 5.3. turėti įgūdžių finansų bei turto valdymo srityse;
  - 5.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dalykinio bendravimo etiką;
  - 5.5. mokėti bent vieną užsienio kalbą (kalbėti ir rašyti);
  - 5.6. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;
  - 5.7. turėti darbo teisės pagrindus;
  - 5.8. išmanyti darbo organizavimo tvarką.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. planuoja ir koordinuoja įstaigos turto valdymo ar finansines operacijas;

- 6.1.1. užtikrina finansų – ūkio operacijų teisėtumą, savivaldybės biudžeto lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę;
- 6.1.2. dalyvauja rengiant įstaigos veiklos planus bei planuoja biudžeto lėšų poreikį;
- 6.1.3. rengia biudžeto programų finansavimo sąmatas, patikslinimus, paaiškinimus ir su tuo susijusius dokumentus;
- 6.1.4. vykdo įstaigos finansinių ir materialinių išteklių kontrolę, analizę bei teikia siūlymus įstaigos vadovui dėl biudžeto paskirstymo;
- 6.1.5. konsultuoja Koncertų salės darbuotojus finansų ir turto valdymo klausimais;
- 6.2. teikia dokumentus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Finansų ir turto departamento Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui:
  - 6.2.1. periodiškai surenka iš įstaigos darbuotojų, atsakingų už ūkinę veiklą, apskaitos dokumentus pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas;
  - 6.2.2. patikrina, ar apskaitos dokumentai pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir/ar pasirašyti įstaigos apskaitos dokumentus;
  - 6.2.3. skanuoja bei elektroniniu paštu siunčia reikiamus apskaitos dokumentus centralizuotos apskaitos skyriui pagal nustatytus terminus;
  - 6.2.4. kopijuoja ir ruošia apskaitos dokumentus teikimui centralizuotos apskaitos skyriui pagal nustatytus terminus;
  - 6.2.5. ruošia standartizuotos formos lydraščius;
  - 6.2.6. pristato standartizuotos formos lydraščius bei apskaitos dokumentus pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas centralizuotos apskaitos skyriaus apskaitos specialistui;
- 6.3. išduoda įstaigos pramoginius bilietus, veda bilietų apskaitos knygą, sutikrina mėnesio bilietų panaudojimo ataskaitas;
- 6.4. sutikrina elektroninių bilietų sistemos teikiamas mėnesio ataskaitas;
- 6.5. sutikrina ir pasirašo bankinius mokėjimo pavedimus įstaigos direktoriaus atostogų, nedarbingumo ar komandiruotės metu;
- 6.6. kontroliuoja savalaikį tarpinių ir metinių finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų talpinimą įstaigos internetinėje svetainėje;
- 6.7. organizuoja metinės turto inventorizacijos atlikimą;
- 6.8. vykdo kontrolę dėl metinės turto inventorizacijos savalaikio atlikimo ir inventorizacijos rezultatų apibendrinimo;
- 6.9. tikrina avanso apyskaitų ir prie jų pridėtų dokumentų teisingumą;
- 6.10. vykdo prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo einamąją kontrolę, patikrina:
  - 6.10.1. ar yra sudaryta pirkimo sutartis su tiekėju (jei sutartis nėra sudaryta, patikrina ar yra kitas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo pagrindas);
  - 6.10.2. ar su tiekėju sudaryta sutartis dar galioja;
  - 6.10.3. ar gautos prekės, paslaugos ar darbai ir jų įsigijimo dokumentai neprieštaruja sudarytos sutarties sąlygoms;
  - 6.10.4. ar gautos prekės, paslaugos ar darbai yra tinkamos kokybės, atitinka sutartyje nurodytus parametrus ir kitus reikalavimus;
  - 6.10.5. ar gautuose dokumentuose nurodyta visa reikalinga informacija;
  - 6.10.6. ar prekės, paslaugos ar darbai gauti laiku, nepažeidžiant sutartyje nurodytų terminų.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą;

7.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

7.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

8. Šias pareigas einantis darbuotojas yra materialiai atsakingas už jam perduotą įstaigos turtą.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku \_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas, pavardė)