

**Pareigų aprašymas:**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. siekiant sklandaus projekto įgyvendinimo, planuoja projekto finansinius srautus, analizuoja projekto biudžeto panaudojimo būklę, rengia informaciją sąmatoms bei projekto biudžeto pakeitimus;
2. užtikrinant išlaidų atitiktį LIFE programos reikalavimams ir projekto finansavimo sutarčiai, atlieka išlaidų tinkamumo įvertinimą: patikrina ir patvirtina projekto lėšomis apmokamas sąskaitas ir kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus, rengia turto perdavimo dokumentus ir buhalterines pažymas;
3. esant poreikiui, teikia pasiūlymus ir rengia dokumentus dėl projekto finansavimo sutarties keitimo;
4. renka finansams valdyti, stebėsenai, tikrinimui, auditui atlikti informaciją apie projekto atliekamus mokėjimus, atsiskaitymus su atskaitingais asmenimis, darbo užmokestį, ilgalaikį materialų, trumpalaikį turtą, atsargas ir kitus su projekto apskaita susijusius duomenis bei sutikrina informaciją su banko ir valstybės biudžeto mokėjimo sistemų informacija; saugo gaunamus ir rengiamus dokumentus audito sekai užtikrinti, teikia informaciją kontroliuojančioms institucijoms;
5. užtikrinant tinkamą projekto išlaidų deklaravimą, rengia projekto finansines ataskaitas ir paaiškinimus anglų kalba bei vykdo projekto partnerių finansinių ataskaitų pirminę kontrolę;
6. tikrina projekto partnerių teikiamus mokėjimo prašymus ir juose nurodytų išlaidų tinkamumą finansuoti bei deklaruoti Europos Komisijai, koordinuoja projekto avanso paskirstymą projekto partneriams, tikrina, ar projekto partneriai projekto įgyvendinimo metu užtikrina tinkamą projekto išlaidų buhalterinės apskaitos atskyrimą iš bendros apskaitos;
7. konsultuoja projekto komandos narius ir projekto partnerius LIFE programos ir projekto vykdymo finansiniais klausimais savo kompetencijų ribose, bendradarbiauja su Agentūros darbuotojais atsakingais už išlaidų apskaitą ir mokėjimus;
8. informuoja projekto grupės vadovą apie galimus pažeidimus, iškilusias problemas ir padeda ieškant jų sprendimo, praneša apie finansų kontrolę reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų pasikeitimus;
9. pagal kompetenciją dalyvauja vykdant projekto viešuosius pirkimus;
10. savo kompetencijos ribose koordinuoja vidaus procedūrų, apskaitos sistemų, tvarkų, taisyklių, tipinių ir kitų dokumentų, susijusių su projekto finansų kontrole, rengimą ir tobulinimą;
11. dalyvauja projekto grupės pasitarimuose bei kituose Agentūros ir kitų institucijų organizuojamuose susitikimuose ir mokymuose, susijusiuose su LIFE programa;
12. pagal kompetenciją vykdo bendruosius administravimo veiksmus, nustatytus Agentūros Procedūrų vadove, susijusius su šiame pareigybės aprašyme nurodytomis funkcijomis, kad būtų užtikrintas efektyvus projekto vykdymas ir Agentūros veikla;
13. vykdo kitus su projekto funkcijomis susijusius, ne nuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekiami projekto ar Agentūros veiklos tikslai.
14. Projekto finansininko pareigos nustatomos Agentūros Procedūrų vadove, darbo tvarkos taisyklėse, kituose vidiniuose Agentūros teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

Patirties ir išsilavinimo reikalavimai:

1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą finansų arba ekonomikos krypties išsilavinimą.
2. Turėti 3 metų darbo patirtį finansų, ekonomikos, apskaitos, audito, bankininkystės ar mokesčių srityje.
3. Mokėti anglų kalbą įgudusio vartotojo B2 lygiu.
4. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
5. Būti iniciatyviu, pareigingu, kruopščiu bei atsakingai atlikti savo pareigas.
6. Mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas.
7. Sklandžiai dėstyti savo mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos taisykles.
8. Būti susipažinusi su valstybės biudžeto sudarymo ir vykdymo tvarka bei LIFE programos projektų finansų valdymą reglamentuojančiais dokumentais.