

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 1.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
- 1.2. turėti ne mažiau kaip 4 metų darbo patirtį Tarptautinių ir (ar) nacionalinių programų ir Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis įgyvendinamų projektų administravimo srityje;
- 1.3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, Europos Sąjungos struktūrinių fondų projektų administravimą, išmanyti projektų apskaitą, išlaidų tinkamumą bei teisėtumą;
- 1.4. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;
- 1.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti ir vertinti dokumentus bei informaciją, rengti išvadas, teikti apibendrintą informaciją;
- 1.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, koordinuoti projekto veiklas kompetencijų srityje;
- 1.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą;
- 1.8. turėti galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 1.1. užtikrina sklandų ir teisėtą Projekto finansų valdymą;
  - 1.2. tvarko Projekto buhalterinę apskaitą, vadovaudamasis Projekto finansavimo ir administravimo sutartimi, LR ir ES teisės aktais, reglamentuojančiais ES struktūrinės paramos projektų apskaitos tvarkymą, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus įsakymais ir kitais norminiais teisės aktais;
  - 1.3. tikrina, kiek tai susiję su Projekto finansais, Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro (toliau – NBFC) parengtų dokumentų projektų teisėtumą ir teisingumą, užtikrindamas teisingą teisės aktų taikymą;
  - 1.4. bendradarbiauja su NBFC, teikdamas visą reikiamą informaciją ir dokumentus, reikalingus centralizuotam Projekto apskaitos įgyvendinimui;
  - 1.5. vykdo Projekto finansinių duomenų stebėseną, apie pastebėtus netikslumus informuoja NBFC;
  - 1.6. rengia mokėjimo prašymus, finansines ataskaitas, kitus finansinius dokumentus, tvarko finansinę dokumentaciją;
  - 1.7. rengia Projekto lėšų įgyvendinimo ataskaitas;
  - 1.8. užtikrina savalaikį Projekto informacijos tarpiniams ir galutiniam mokėjimų prašymams surinkimą, susistemina ir parengia dokumentus, reikalingus mokėjimų prašymams pateikti;
  - 1.9. formuoja duomenų mainų sistemoje INVESTIS mokėjimo prašymus, veiklos ataskaitas ir kitus dokumentus, reikalingus atsiskaityti už patirtas išlaidas, ir atsako už pateiktų duomenų ir dokumentų teisingumą;
  - 1.10. kontroliuoja Projekto išlaidas patvirtinančių dokumentų atitikimą Projekto finansavimo ir administravimo sutarties reikalavimams, finansinių duomenų teisingumą;
  - 1.11. konsultuoja Projekto komandą dėl atsiskaitymų su tiekėjais, susijusiais su Projekto vykdymu, klausimais (konsultuoja dėl išlaidų tinkamumo, pagrįstumo, atsiskaitymų, dokumentų rengimo, pateikimo ir pan.);
  - 1.12. bendradarbiauja dėl Projekto finansinių klausimų su VŠĮ Centrine projektų valdymo agentūra ir kitomis lėšas administruojančiomis ir kontroliuojančiomis institucijomis;
  - 1.13. vertina Projekto įgyvendinimo ir finansų valdymo riziką, teikia informaciją ir pasiūlymus Projekto vadovui dėl Projekto įgyvendinimo;

1.14. teikia pasiūlymus ir informaciją apie Projekto finansinį vykdymą, problemas bei trūkumus Projekto vadovui ir projektą administruojančioms bei kontroliuojančioms institucijoms;

1.15. pagal kompetenciją teikia siūlymus dėl Projekto biudžeto pakeitimų, rengia projekto biudžeto pakeitimus;

1.16. rengia visus reikalingus su Projekto įgyvendinimu susijusius dokumentus ar jų formas tinkamai projektų finansų apskaitai organizuoti;

1.17. vykdo sutarčių su rangovais, prekių ir (ar) paslaugų teikėjais vykdymo priežiūrą ir teikia informaciją Projektų vadovui;

1.18. atlieka kitas su Projekto finansų valdymu susijusias funkcijas ir Projekto vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus.