

**FINANSŲ DIREKTORIAUS
PAREIGINIAI NUOSTATAI
Nr. 6**

I. BENDROJI DALIS

1. UAB „Marijampolės šilumos tinklai“ (toliau- Bendrovė) Finansų direktoriui yra nustatomi bendrieji ir specialieji kvalifikaciniai reikalavimai.
2. Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 2.1. gerai mokėti lietuvių kalbą;
 - 2.2. mokėti savarankiškai pasirinkti darbo metodus ir spręsti išskylančias problemas;
 - 2.3. gebėti savarankiškai analizuoti, apibendrinti, vertinti ir daryti išvadas, priimti sprendimus, gebėti taikyti žinias ir įgūdžius praktikoje;
 - 2.4. mokėti savarankiškai planuoti, spręsti, organizuoti savo veiklą, siekiant, kad būtų laiku ir tinkamai atliktos pavestos užduotys;
 - 2.5. mokėti sklandžiai ir teisingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 2.6. mokėti dirbti kompiuteriu (įskaitant, bet neapsiribojant - MS Office aplinkoje Word, Excel, Power Point programomis, taip pat sudarant bei pasirašant elektroninius dokumentus);
 - 2.7. būti drausmingu, gebėti dirbti kolektyve, savarankiškai atlikti užduotis, mokėti bendrauti.
3. Specialieji (išsilavinimo bei profesinės patirties) kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą finansų, apskaitos, ekonomikos ar matematikos srityje;
 - 3.2. turėti ne mažesnę nei 3 metų vadovaujančio arba finansų valdymo darbo patirtį;
 - 3.3. išmanyti teisės aktus, susijusius su veiklos planavimu, apskaitos principais ir analize.
4. Finansų direktorius tiesiogiai pavaldus Bendrovės direktoriui.

II. PAREIGOS

5. Finansų direktorius privalo:
 - 5.1. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais įmonių veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, darbo sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiiais nuostatais, kitais bendrovės dokumentais;
6. Finansų direktorius atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. užtikrina savalaikį ir tinkamą Finansų direktoriaus kompetencijai priskirtų funkcijų ir Bendrovės direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 6.2. formuoja ir vykdo Bendrovės finansų politiką;
 - 6.3. valdo bendrovės finansų srautus, apyvartinį kapitalą, subalansuoja bendrovės poreikius, galimybes ir sąnaudas bei priima strateginius ir operatyvinius finansinius sprendimus;
 - 6.4. dalyvauja Bendrovės investicinių projektų rengime bei jų koordinavime;
 - 6.5. organizuoja ir prižiūri Bendrovės trumpalaikio ir ilgalaikio finansinio planavimo procesą;

- 6.6. užtikrina tinkamą Bendrovės reguliuojamos veiklos apskaitos vedimą, organizuoja reguliuojamos kainos apskaičiavimą;
- 6.7. organizuoja ir kontroliuoja Bendrovės išdo politikos įgyvendinimą;
- 6.8. dalyvauja sudarant metinius Bendrovės biudžetus ir užtikrina vykdymo priežiūrą;
- 6.9. rengia Bendrovės veiklos planus ir teikia reikalingus dokumentus tvirtinimui Marijampolės savivaldybės tarybai;
- 6.10. bendradarbiauja su Valstybine energetikos reguliavimo taryba (VERT) Marijampolės savivaldybe bei kitomis veiklą reguliuojančiomis institucijomis;
- 6.11. organizuoja Bendrovės gamybos sąnaudų, realizacijos suvestinių bei kitos informacijos rengimą pagal poreikį ir teikimą Marijampolės savivaldybei;
- 6.12. savo kompetencijos ribose atstovauja Bendrovės interesus;
- 6.13. darbo metu laikosi darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, aplinkosaugos, darbo higienos reikalavimų;
- 6.14. Bendrovės direktoriaus pavedimu nagrinėja ir atsako į raštus, skundus, paklausimus;
- 6.15. Bendrovės direktoriaus pavedimu, pasirašo išduodamus parengtus dokumentus;
- 6.16. Bendrovės nustatyta tvarka pasitikrina sveikatą;
- 6.17. susirgus ar dėl kitų pateisinamų priežasčių negalint atvykti į darbą, nedelsiant praneša apie tai tiesioginiam vadovui;
- 6.18. dirba tik tuos nurodytus darbus, kurių vykdymas yra gerai žinomas ir nekeltia pavojaus jo paties ar aplinkinių darbuotojų sveikatai ir gyvybei;
- 6.19. darbo metu laikosi darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, aplinkosaugos, darbo higienos reikalavimų;
- 6.20. palaiko darbo vietoje tvarką ir švarą;
- 6.21. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Bendrovės direktoriaus (jo įgalioto asmens) pavedimus.

III. TEISĖS

7. Finansų direktorius turi teisę:
- 7.1. reikalauti iš Bendrovės padalinių ir skyrių vadovų savalaikio duomenų pateikimo;
- 7.2. gauti informaciją, reikalingą pareigų vykdymui;
- 7.3. teikti pasiūlymus dėl padalinių ir skyrių darbo organizavimo gerinimo;
- 7.4. reikalauti iš pavaldžių darbuotojų laiku ir kokybiškai atlikti pavestus darbus;
- 7.5. spręsti apie Padalinyje dirbančių darbuotojų tinkamumą užimti einamąsias pareigas;
- 7.6. kontroliuoti Padalinio darbuotojų atliekamus darbus bei teikti Bendrovės direktoriui pasiūlymus dėl Padalinio darbuotojų materialinio skatinimo ir nuobaudų taikymo;
- 7.7. pagal savo kompetenciją dalyvauti Bendrovės rengiamuose pasitarimuose;
- 7.8. atsisakyti derinti dokumentus, jei jie prieštarauja teisės aktų nuostatomis, apie tai informuojant dokumento rengėją;
- 7.9. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitais teisės aktais numatytas garantijas;
- 7.10. tobulinti ir kelti kvalifikaciją.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Finansų direktorius atsako:
- 8.1. už Bendrovės vadovo, kontroliuojančių institucijų teisėtų nurodymų nevykdymą;
- 8.2. už šių pareiginių nuostatų, Bendrovės darbo tvarkos taisyklių bei kitų Bendrovės vidaus teisės aktų pažeidimus;
- 8.3. darbų atlikimą kokybiškai bei laiku;
- 8.4. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą;

8.5. už asmens duomenų, konfidencialios informacijos ir komercinių paslapčių saugojimą.
