

Išrašas

PATVIRTINTA

Greitosios medicinos pagalbos

tarnybos generalinio direktoriaus

2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-586

FINANSŲ TARNYBOS VADOVAS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23-217

<...>

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

1.1. būti įgijęs aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines sveikatos mokslų, socialinių mokslų, teisės arba verslo ir viešosios vadybos studijų krypties grupės studijas ir įgijęs magistro kvalifikacinį laipsnį, arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

1.2. turėti ne mažesnę kaip 3 (trejų) metų patirtį finansų valdymo ir finansinės apskaitos srityse ir ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų vadovaujamo darbo patirtį;

1.3. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti organizuoti pavaldinių veiklą, formuoti ir valdyti komandas, dirbti komandoje;

1.4. gebėti savo darbe taikyti finansinę apskaitą, reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau - VSAFAS);

1.5. žinoti, išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus reglamentuojančius Tarnybos veiklą, finansinę apskaitą, darbo santykius;

1.6. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti išvadas ir pasiūlymus, tvarkomuosius, organizacinius dokumentus;

1.7. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, (vadovaujantis Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. ISAK-2016), kuri apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu (Tarnyba pasilieka teise patikrinti kvalifikaciją testu).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. Tarnybos generalinio direktoriaus pavedimu atstovauja įstaigą santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis;

2.2. konsultuoja su Tarnybos Finansų tarnybos veikla susijusiais klausimais;

2.3. priima su Tarnybos Finansų tarnybos veikla susijusius sprendimus;

2.4. valdo Tarnybos Finansų tarnybos žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka;

2.5. rengia ir teikia pasiūlymus su Tarnybos Finansų tarnybos veikla susijusiais klausimais;

2.6. vadovauja Tarnybos Finansų tarnybos veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja Tarnybos Finansų tarnybos veiklos vykdymui aktualią informaciją;

2.7. vadovauja Tarnybos Finansų tarnybos veiklą vykdymui arba prireikus vykdo Tarnybos Finansų tarnybos veiklas;

2.8. vadovauja su Tarnybos Finansų tarnybos veikla susijusios informacijos ir dokumentų rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su Tarnybos Finansų tarnybos veikla susijusią informaciją ir dokumentus;

2.9. planuoja Tarnybos finansus (prognozės, finansiniai planai ir biudžetai);

2.10. rengia ir teikia Tarnybos generalinio direktoriui tvirtinti ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkas, sudaro sąskaitų planą ir kitus finansų apskaitos dokumentus arba prireikus koordinuoja jų rengimą;

2.11. DVS atlieka teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų derinimus;

2.12. kontroliuoja darbo užmokesčio fondo panaudojimą;

2.13. tvirtina banko mokėjimo pavedimus;

2.14. atlieka išankstinę ir/arba einamąją ir/arba paskesnę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja išankstinės, einamosios ir paskesnės finansų kontrolės atlikimą;

2.15. rengia ir teikia paraiškas, mokėjimo prašymus ir jų privalomuosius priedus lėšoms gauti pagal finansavimo šaltinius;

2.16. tikrina ir vizuoja priedų ir priemonių projektus;

2.17. koordinuoja ir kontroliuoja finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų parengimą ir kitų su finansų valdymu susijusių ataskaitų rengimą;

2.18. koordinuoja ir kontroliuoja, kad Tarnybos Finansų tarnybos darbuotojai nustatytais terminais pateiktų duomenis arba, turėdami prieigą, suderintų tarpusavio operacijų derinimo informaciją, suvestų finansinių ataskaitų ir aiškinamojo rašto lentelių duomenis į Finansų ministerijos įdiegtą informacinę sistemą (VSAKIS);

2.19. kaupia, sistemina, analizuoja, rengia ir saugo įvairią informaciją, kurios reikia Tarnybos Finansų tarnybos tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;

2.20. pateikia finansinių ataskaitų rinkinius, už informaciją Tarnybos internetiniame puslapyje atsakingam darbuotojui;

2.21. pagal pareigybės kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

2.22. tvarko, registruoja, saugo dokumentus pagal priskirtą kuruojamą sritį bei teikia archyvuoti nustatyta tvarka;

2.23. skatina Tarnybos Finansų tarnybos darbuotojų iniciatyvą ir kiekvieno atsakomybę už jam pavestų darbų vykdymą, įvertina jų teikiamas pastabas ir pasiūlymus;

2.24. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Tarnybos Finansų tarnybos veikla susijusius pavedimus;

2.25. vykdamas pareigybės funkcijas ir siekiant bendrų rezultatų bendradarbiauja su kitais Tarnybos padaliniais ir skyriais, kitomis įmonėmis, institucijomis, įstaigomis pareigybės kompetencijų ribose.

<...>