

Išrašas

PATVIRTINTA

Greitosios medicinos pagalbos

tarnybos generalinio direktoriaus

2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-587

FINANSŲ TARNYBOS VADOVO PAVADUOTOJAS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23-218

<...>

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

1.1. būti įgijęs aukštąjį universitetinį (finansinį, ekonominį) ar jam prilygintą išsilavinimą ir turėti ne mažesnę nei 1 (vienerių) metų darbo patirtį finansinės apskaitos srityje;

1.2. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

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

1.4. 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;

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

1.6. 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. padeda Tarnybos Finansų tarnybos vadovui organizuoti darbą, kontroliuoti, kad laiku ir gerai būtų vykdomi pavedimai, administruoja Tarnybos Finansų tarnybos darbą, vykdo kitus pavedimus Tarnybos Finansų tarnybos veiklos klausimais siekdamas, kad būtų užtikrintas savalaikis Tarnybos Finansų tarnybai pavestų funkcijų vykdymas, įgyvendinti Tarnybos Finansų tarnybos išskelti uždaviniai;

2.2. koordinuoja ūkinių operacijų duomenų registravimą apskaitos registruose;

2.3. koordinuoja Tarnybos Finansų tarnybos veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą;

2.4. koordinuoja Tarnybos Finansų tarnybos veiklą vykdymą;

2.5. koordinuoja su Tarnybos Finansų tarnybos veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą;

2.6. koordinuoja su Tarnybos Finansų tarnybos veikla susijusių dokumentų rengimą;

2.7. ataskaitiniam laikotarpiui pasibaigus priima, analizuoja, derina ir kontroliuoja filialų pateiktą informaciją ir ataskaitas, pažymas, reikalingas biudžeto vykdymo bei finansinių ataskaitų rinkiniams;

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

2.9. 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);

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

2.11. tvirtina banko mokėjimo pavedimus;

2.12. rengia apskaitos dokumentus, kuriais pagrindžiama ūkinė operacija;

2.13. vykdo turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą bei kontrolę finansinės apskaitos informacinėse sistemose;

2.14. rengia finansines bei biudžeto vykdymo ir kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas arba prireikus koordinuoja finansinės atskaitomybės ir kitų ataskaitų sudarymą;

2.15. atlieka Didžiosios knygos laikotarpio uždarymo operacijas;

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

2.17. rengia ir teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos ataskaitas;

2.18. rengia ir teikia Valstybinei ligonių kasai ataskaitas ir sąskaitas faktūras;

2.19. siekdamas užtikrinti efektyvų darbo užmokesčiui skirtų lėšų panaudojimą, skaičiuoja ir teikia informaciją apie darbo užmokesčio fondo panaudojimą;

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

2.21. dalyvauja rengiant Tarnybos Finansų tarnybos dokumentacijos planą;

2.22. kuruoja finansinės apskaitos informacines sistemas;

2.23. vykdo Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo sistemoje (VSAKIS) finansinių ataskaitų pildytojo funkcijas;

2.24. prireikus dalyvauja turto ir įsipareigojimų inventorizacijose;

2.25. vykdo Tarnybos generalinio direktoriaus įsakymus;

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

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

2.28. rengia atsakymus į raštus ir paklausimus savo kompetencijos klausimais ir registruoja juos DVS;

2.29. rengia pagal kompetenciją Tarnybos generalinio direktoriaus įsakymų ir kitų vidaus teisės aktų projektus;

2.30. pagal pareigybės kompetenciją konsultuoja apskaitą tvarkančius darbuotojus apskaitos klausimais;

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

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

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

<...>