

Išrašas

PATVIRTINTA

Greitosios medicinos pagalbos

tarnybos generalinio direktoriaus

2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-588

FINANSININKAS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23-219

<...>

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. būti įgijęs ne žemesnį nei aukštesnįjį ar jam prilygintą (finansinį, ekonominį) 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 ir išmanyti Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymą; Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymą ir 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. registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų duomenis nustatyta tvarka arba prireikus koordinuoja ūkinių operacijų duomenų registravimą apskaitos registruose;
 - 2.2. konsultuoja atsakingus asmenis turto, už kurio saugojimą jie atsakingi, apskaitos klausimais;
 - 2.3. vykdo ūkinių operacijų apskaitoje kontrolę finansinės apskaitos informacinėse sistemose;
 - 2.4. vykdo naudojimosi tarnybiniais telefonais nustatytų pokalbių limitų kontrolę;
 - 2.5. skaičiuoja ketvirčio vidutinį darbo užmokestį;
 - 2.6. pateikia, už informaciją Tarnybos internetiniame puslapyje atsakingam darbuotojui, informaciją apie kiekvieno ketvirčio vidutinį darbo užmokestį;
 - 2.7. rengia ir teikia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ataskaitas;
 - 2.8. rengia ir teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos ataskaitas susijusias su gyventojų pajamų mokesčiu;
 - 2.9. rengia ir teikia Lietuvos statistikos departamento ataskaitas susijusias su darbo užmokesčiu;

- 2.10. rengia ir teikia Valstybinei ligonių kasai ataskaitas susijusias su darbo užmokesčiu;
- 2.11. ataskaitiniam laikotarpiui pasibaigus priima, analizuoja, derina ir kontroliuoja filialų pateiktą informaciją ir ataskaitas, pažymas, reikalingas biudžeto vykdymo bei finansinių ataskaitų rinkiniams;
 - 2.12. rengia VSAFAS nustatytų ataskaitų formas pagal priskirtą kuruojamą sritį;
 - 2.13. rengia apskaitos dokumentus, kuriais pagrindžiama ūkinė operacija;
 - 2.14. kaupia, sistemina, analizuoja, rengia ir saugo įvairią informaciją apie jam priskirtos kuruojamos srities apskaitos duomenis Tarnybos Finansų tarnybos vadovui ar jo pavaduotojui, kurios reikia Tarnybos Finansų tarnybos tikslams ir uždaviniams įgyvendinti. Teikia pasiūlymus su finansų valdymu susijusiais klausimais;
 - 2.15. rengia atsakymus į raštus ir paklausimus savo kompetencijos klausimais ir registruoja juos DVS;
 - 2.16. rengia pagal kompetenciją Tarnybos generalinio direktoriaus įsakymų ir kitų vidaus teisės aktų projektus;
 - 2.17. teikia atsakingam darbuotojui duomenis, rengiant tarpinius ir metinius finansinių ataskaitų rinkinius, informaciją, reikalingą duomenų pateikimui ir derinimui Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS) arba, turėdamas prieigą, pats derina Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo sistemoje (VSAKIS) tarpusavio operacijas, detalizuoja eliminavimo informaciją, veda finansinių ataskaitų ir aiškinamojo rašto lentelių duomenis;
 - 2.18. pagal pareigybės kompetenciją konsultuoja apskaitą tvarkančius darbuotojus apskaitos klausimais;
 - 2.19. pagal pareigybės kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
 - 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. vykdo Tarnybos generalinio direktoriaus įsakymus;
 - 2.25. atlieka išankstinę ir/arba einamąją ir/arba paskesnę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja išankstinės, einamosios ir paskesnės finansų kontrolės atlikimą;
 - 2.26. pagal savo kompetenciją vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Tarnybos Finansų tarnybos vadovo ir Tarnybos Finansų tarnybos vadovo pavaduotojo pavedimus, siekdamas įgyvendinti Tarnybos Finansų tarnybos tikslus;
 - 2.27. rengia ir teikia paraiškas, mokėjimo prašymus ir jų privalomuosius priedus lėšoms gauti pagal finansavimo šaltinius;
 - 2.28. prireikus dalyvauja turto ir įsipareigojimų inventorizacijose;
 - 2.29. vykdant pareigybės funkcijas ir siekiant bendrų rezultatų bendradarbiauja su kitais Tarnybos padaliniais ir skyriais, kitomis įmonėmis, institucijomis, įstaigomis pareigybės kompetencijų ribose.

<...>