

Išrašas

PATVIRTINTA

Greitosios medicinos pagalbos

tarnybos generalinio direktoriaus

2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-590

FINANSŲ ANALITIKAS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23-221

<...>

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 ar ekonomikos 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), gebėti logiškai ir analitiškai mąstyti;
 - 1.4. žinoti, išmanyti 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. finansinių duomenų rinkimas, skaičiavimas, apdorojimas, sisteminimas;
 - 2.2. Tarnybos finansinės būklės ir veiklos rezultatų analizė ir stebėjimas, vertinimas, ataskaitų rengimas, įžvalgų teikimas apie galima rizikas;
 - 2.3. sąnaudų analizė ir išvados;
 - 2.4. projektų analizė ir vertinimas;
 - 2.5. teikia pasiūlymus finansų valdymo ataskaitų ir procesų tobulinimui;
 - 2.6. ataskaitiniam laikotarpiui pasibaigus priima, analizuoja, derina ir kontroliuoja filialų pateiktą informaciją ir ataskaitas, pažymas, reikalingas biudžeto vykdymo bei finansinių ataskaitų rinkiniams;
 - 2.7. pagal pareigybės kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
 - 2.8. tvarko, registruoja, saugo dokumentus pagal priskirtą kuruojamą sritį bei teikia archyvuoti nustatyta tvarka;
 - 2.9. vykdo Tarnybos generalinio direktoriaus įsakymus;
 - 2.10. atlieka išankstinę ir/arba einamąją ir/arba paskesnę finansų kontrolę;

2.11. pagal savo kompetenciją vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Tarnybos Finansų tarnybos vadovo ir Tarnybos Finansų tarnybos vadovo pavaduotojo pavedimus, siekdamas įgyvendinti Tarnybos Finansų tarnybos tikslus;

2.12. prireikus dalyvauja turto ir įsipareigojimų inventorizacijose;

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

<...>