

**FINANSŲ TARNYBOS VADOVAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23-302**

<...>

**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 studijas arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų patirtį finansų valdymo ir finansinės apskaitos srityse;
 - 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 teisę 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. vykdamy pareigybes funkcijas ir siekiant bendrų rezultatų bendradarbiauja su kitais Tarnybos padaliniais ir skyriais, kitomis įmonėmis, institucijomis, įstaigomis pareigybes kompetencijų ribose.

<...>

