

**GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS TARNYBOS
FINANSŲ SKYRIAUS VADOVO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23P-17**

<...>

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:
- 4.1.1. aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines studijas ne žemesnį nei bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
- 4.1.2. ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų patirtį finansų valdymo ir finansinės apskaitos srityse.
- 4.2. *Mokėti:*
- 4.2.1. valstybinę kalbą;
- 4.2.2. planuoti ir organizuoti savo veiklą,
- 4.2.3. organizuoti skyriaus darbą;
- 4.2.4. savo veikloje taikyti strateginio planavimo principus ir metodus, gebėti nustatyti rizikingas Finansų skyriaus sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;
- 4.2.5. dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, turėti raštvedybos įgūdžių, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu;
- 4.2.6. valdyti konfliktines situacijas, gebėti bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje.
- 4.3. *Gebėti:*
- 4.3.1. savo darbe taikyti finansinę apskaitą, reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau - VSAFAS);
- 4.3.2. 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;
- 4.3.3. savarankiškai planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti viso finansų skyriaus ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę atsižvelgiant į finansų skyriaus funkcijas, veiklos specifiškumą.
- 4.4. *Žinoti:*
- 4.4.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus reglamentuojančius Tarnybos veiklą, finansinę apskaitą, darbo santykius;
- 4.4.2. finansinę apskaitą, reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau - VSAFAS);
- 4.4.3. asmens duomenų apsaugos principus;
- 4.4.4. antikorpucinės aplinkos formavimo principus;
- 4.4.5. darbų saugos, sveikatos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimus.

4.5. 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).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. generalinio direktoriaus pavedimu atstovauja Tarnybą santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis;

5.2. konsultuoja su Tarnybos Finansų skyriaus veikla susijusiais klausimais;

5.3. priima su Tarnybos Finansų skyriaus veikla susijusius sprendimus;

5.4. valdo Tarnybos Finansų skyriaus žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka;

5.5. rengia ir teikia pasiūlymus su Tarnybos Finansų skyriaus veikla susijusiais klausimais;

5.6. vadovauja Tarnybos Finansų skyriaus veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja Tarnybos Finansų skyriaus veiklos vykdymui aktualią informaciją;

5.7. vadovauja Tarnybos Finansų skyriaus veiklų vykdymui arba prireikus vykdo Tarnybos Finansų skyriaus veiklas;

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

5.9. planuoja Tarnybos finansus;

5.10. 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;

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

5.12. kontroliuoja darbo užmokesčio fondo panaudojimą;

5.13. tvirtina banko mokėjimo pavedimus;

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

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

5.16. tikrina ir vizuoja priedų ir priemokų projektus;

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

5.18. koordinuoja ir kontroliuoja, kad Tarnybos Finansų skyriaus 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);

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

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

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

5.22. tvarko, registruoja, saugo dokumentus pagal priskirtą kuriojamą sritį bei teikia archyvuoti nustatyta tvarka;

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

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

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

5.26. tvarko asmens duomenis vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

<...>