

**GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS TARNYBOS
FINANSŲ SKYRIAUS VADOVO PAVADUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23P-18**

<...>

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:
 - 4.1. *Būti įgijęs:*
 - 4.1.1. aukštojo mokslo kvalifikaciją (finansinį, ekonominį), 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 finansinės apskaitos srityje.
 - 4.2. *Mokėti:*
 - 4.2.1. valstybinę kalbą;
 - 4.2.2. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 4.2.3. valdyti konfliktines situacijas, gebėti bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje.
 - 4.2.4. savo veikloje taikyti strateginio planavimo principus ir metodus, gebėti nustatyti rizikingas Finansų skyriaus sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius.
 - 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;
 - 4.4. *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. dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, turėti raštvedybos įgūdžių, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu.
 - 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), 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

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. padeda Tarnybos Finansų skyriaus vadovui organizuoti darbą, kontroliuoti, kad laiku ir gerai būtų vykdomi pavedimai, administruoja Tarnybos Finansų skyriaus darbą, vykdo kitus pavedimus Tarnybos Finansų skyriaus veiklos klausimais siekdamas, kad būtų užtikrintas savalaikis Tarnybos Finansų skyriui pavestų funkcijų vykdymas, įgyvendinti Tarnybos Finansų skyriui iškelti uždaviniai;

5.2. koordinuoja ūkinių operacijų duomenų registravimą apskaitos registruose;

5.3. koordinuoja Tarnybos Finansų skyriaus veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą;

5.4. koordinuoja Tarnybos Finansų skyriaus veiklų vykdymą;

5.5. koordinuoja su Tarnybos Finansų skyriaus veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą;

5.6. koordinuoja su Tarnybos Finansų skyriaus veikla susijusių dokumentų rengimą;

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

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

5.9. 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);

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

5.11. tvirtina banko mokėjimo pavedimus;

5.12. rengia apskaitos dokumentus, kuriais pagrindžiama ūkinė operacija;

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

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

5.15. atlieka Didžiosios knygos laikotarpio uždarymo operacijas;

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

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

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

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

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

5.21. dalyvauja rengiant Tarnybos Finansų skyriaus dokumentacijos planą;

5.22. kuruoja finansinės apskaitos informacines sistemas;

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

5.24. prireikus dalyvauja turto ir įsipareigojimų inventurizacijose;

5.25. vykdo Tarnybos generalinio direktoriaus įsakymus;

- 5.26. atlieka išankstinę ir/arba einamąją ir/arba paskesnę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja išankstinės, einamosios ir paskesnės finansų kontrolės atlikimą;
- 5.27. kaupia, sistemina, analizuoja, rengia ir saugo įvairią informaciją, kurios reikia Tarnybos Finansų skyriaus tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;
- 5.28. rengia atsakymus į raštus ir paklausimus savo kompetencijos klausimais ir registruoja juos DVS;
- 5.29. rengia pagal kompetenciją Tarnybos generalinio direktoriaus įsakymų ir kitų vidaus teisės aktų projektus;
- 5.30. pagal pareigybės kompetenciją konsultuoja apskaitą tvarkančius darbuotojus apskaitos klausimais;
- 5.31. pagal pareigybės kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 5.32. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Tarnybos Finansų skyriaus veikla susijusius pavedimus;
- 5.33. vykdamas pareigybės funkcijas ir siekiant bendrų rezultatų bendradarbiauja su kitais Tarnybos padaliniais ir skyriais, kitomis įmonėmis, institucijomis, įstaigomis pareigybės kompetencijų ribose;
- 5.34. 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).

<...>