

**GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS TARNYBOS
VYRESNIOJO FINANSININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23P-53**

<...>

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. *būti įgijęs:*

4.1.1. aukštąjį universitetinį arba jam prilyginamą išsilavinimą;

4.1.2. ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį finansinės apskaitos srityje.

4.2. *Mokėti:*

4.2.1. valstybinę kalbą, sklandžiai dėstant mintis raštu ir žodžiu;

4.2.2. rengti ir tvarkyti dokumentus vadovaujantis dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, rengti teisės aktų projektus vadovaujantis jų rengimo taisyklėmis;

4.2.3. dirbti „Microsoft Office“ arba identišku programiniu paketu, naudotis informacinėmis paieškos ir dokumentų valdymo sistemomis, finansinės apskaitos programomis;

4.2.4. naudotis kompiuterio teksto redaktoriaus, elektroninių lentelių redaktoriaus, elektroninio pašto programomis, informacinėmis sistemomis ir registrais;

4.2.5. kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, teikti išvadas.

4.3. *Gebėti:*

4.3.1. dirbti komandoje;

4.3.2. planuoti ir organizuoti skyriaus veiklą;

4.3.3. apibendrinant valdomą informaciją, priėti išvadų ir sklandžiai, motyvuotai ir argumentuotai formuluoti pasiūlymus.

4.4. *Žinoti:*

4.4.1. įstaigos politiką ir strategiją;

4.4.2. įstaigos struktūrą, valdymo struktūrą;

4.4.3. įstaigos veiklos sritis;

4.4.4. darbo organizavimo tvarką;

4.4.5. biudžeto, ekonominių rodiklių planavimo ir analizės taisykles;

4.4.6. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;

4.4.7. tarnybinio etiketo 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;

4.6. Išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti išvadas ir pasiūlymus, tvarkomuosius, organizacinius dokumentus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. organizuoja filialo ūkinės ir finansinės veiklos apskaitą ir kontroliuoja ekonomišką materialinių, darbo ir finansų resursų naudojimą, filialo nuosavybės saugumą;
- 5.2. rengia metinius filialo biudžetus bei vykdo jų kontrolę;
- 5.3. analizuoja planuotų lėšų nuokrypius nuo realaus poreikio;
- 5.4. užtikrina racionalų filialo finansinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą, skatina naudoti šiuolaikines technines priemones ir informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus;
- 5.5. kontroliuoja darbo užmokesčio fondo panaudojimą;
- 5.6. dalyvauja rengiant ir vykdant įstaigos viešuosius pirkimus;
- 5.7. kontroliuoja finansinių, statistinių ataskaitų teisingumą ir savalaikį teikimą;
- 5.8. užtikrina, kad būtų teisingai skaičiuojami ir pervedami mokesčiai ir rinkliavos į valstybės biudžetą;
- 5.9. dalyvauja forminant trūkumus piniginių lėšų bei prekių ir materialinių vertybių, o esant reikalui kontroliuoja šios medžiagos perdavimą tardymo ir teismo organams;
- 5.10. suteikia metodinę pagalbą darbuotojams finansinės apskaitos, atsiskaitymų ir ekonominiais klausimais;
- 5.11. rengia atsakymus į paklausimus pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
- 5.12. rengia metodinių medžiagų projektus, turinčius įtakos filialo finansinei veiklai;
- 5.13. informuoja filialo direktorių apie išaiškintus finansinius darbo trūkumus, paaiškina jų atsiradimo priežastis ir siūlo būdus jiems šalinti;
- 5.14. pagal kompetenciją, kartu su kitais atsakingais asmenimis, dalyvauja sprendžiant klausimus darbuotojų darbo sąlygoms gerinti, kontroliuoja vidaus tvarkų laikymąsi, teikia siūlymus darbo drausmei gerinti;
- 5.15. užtikrina, kad būtų griežtai laikomasi etatinės, finansinės bei kasinės disciplinos vadovaujantis ūkinę-finansinę veiklą reglamentuojančių įstatymų bei kitų teisės aktų nuostatomis; kad apskaitos dokumentai būtų saugūs, taip pat nustatyta tvarka forminami ir atiduodami į archyvą;
- 5.16. dalyvauja Tarybos ir filialo organizuojamuose susirinkimuose;
- 5.17. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų darbe;
- 5.18. vykdo teisėtus vadovybės pavedimus šios pareigybės kompetencijos ribose;
- 5.19. 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).

<...>