

RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRAS

FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖ

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) Finansų ir apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo (toliau – Vedėjas) pareigybė yra priskiriama struktūrinių padalinių vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.

II. SPECIALŪS IR KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI

3. Vedėjas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą (magistro kvalifikacinis laipsnis) ekonomikos arba vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį biudžetinių įstaigų finansų valdymo ir apskaitos srityje;
 - 3.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 3.4. išmanyti ir mokėti taikyti Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus bei teisės aktus, reglamentuojančius finansų valdymą, buhalterinės apskaitos tvarkymą, mokesčių administravimą, finansavimą ir kontrolę, izdo procedūras, valstybės biudžeto vykdymą;
 - 3.5. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti ir mokėti taikyti dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles;
 - 3.7. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office bei Finansų valdymo ir apskaitos informacinės sistemos (toliau – FVAIS), Viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo informacinės sistemos (toliau – VSAKIS), Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimo sistemos (toliau – VBAMS) programomis;
 - 3.8. gebėti planuoti, organizuoti savo ir Skyriaus darbą.

III. VEDĖJO FUNKCIJOS

4. Pareigybės paskirtis – vykdyti RPLC bendrosios veiklos srities vidaus administravimo bei finansų valdymo ir apskaitos funkcijas.
5. Vedėją viešo konkurso būdu ir atleidžia iš pareigų, nustato jų pareiginius atlyginimus, sudaro rašytines darbo sutartis RPLC direktoriumi.
6. Vedėjas taip pat vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. vadovaudamasis Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais ir RPLC direktoriaus įsakymais atlieka vyriausiojo buhalterio funkcijas, organizuoja, kontroliuoja ir vykdo veiklą pagal Skyriaus nuostatuose numatytas funkcijas;
 - 6.2. atlieka RPLC finansinių dokumentų išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų, ar atitinka patvirtintus asignavimus, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti, ar ūkinė operacija yra teisėta;

- 6.3. organizuoja ir tvarko buhalterinę apskaitą, imasi priemonių, kad laiku būtų: fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentų operacijos, susijusios su lėšų judėjimu; tiksliai apskaitomos išlaidų sąmatų vykdymo operacijos, paslaugų ir atliktų darbų išlaidos; teisingai apskaičiuoti ir laiku padengiami įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims; pildomos buhalterinės ataskaitos formos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos finansuojančiai įstaigai; tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;
- 6.4. kontroliuoja, kad būtų laikomasi nustatytų prekių ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių; teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, griežtai laikomasi finansinės drausmės; laikomasi piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių; nustatytu laiku išieškomos skolos RPLC ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės; teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai;
- 6.5. rengia ir pasirašo valstybės biudžeto bei kitų RPLC disponuojamų lėšų sąmatas, jų pakeitimo dokumentus ir prižiūri sąmatų įgyvendinimą;
- 6.6. rengia ir pasirašo RPLC biudžeto vykdymo ataskaitas ir finansinių ataskaitų rinkinius;
- 6.7. valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistemoje atlieka mokėjimo paraiškų rengimo, tiekėjų duomenų įvedimo ir valstybės biudžeto asignavimų poreikio prognozių duomenų įvedimo bei kitas mokėjimų apskaitos procedūras;
- 6.8. atsižvelgdamas į vidaus ir išorės veiksnius, buhalterinės apskaitos reikalavimus, teikia siūlymus, patarimus RPLC direktoriui buhalterinės apskaitos politikos ir apskaitos registrų parinkimo klausimais bei siūlymus dėl buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės RPLC gerinimo;
- 6.9. dalyvauja rengiant RPLC metinį planą ir jo įgyvendinimo ataskaitas, rengia Skyriaus veiklos planą ir jo įgyvendinimo ataskaitas;
- 6.10. organizuoja priemones, užtikrinančias Skyriaus darbuotojų saugias ir sveikas darbo sąlygas;
- 6.11. dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, rengia pastabas bei pasiūlymus dėl teisės aktų projektų;
- 6.12. inicijuoja teisės aktų, reglamentuojančių vykdomas funkcijas, rengimą, keitimą, papildymą ar pripažinimą netekusiais galios ir teikia siūlymus tiesioginiam vadovui;
- 6.13. pagal veiklos sritį konsultuoja RPLC filialų darbuotojus;
- 6.14. pagal veiklos sritį atstovauja RPLC teismuose ir (ar) kitose institucijose;
- 6.15. užtikrina asmens duomenų ir komercinių paslapčių konfidencialumą;
- 6.16. pagal veiklos sritį nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, pranešimus, skundus ir imasi priemonių juose keliamiems klausimams spręsti;
- 6.17. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos veiklos tikslai;
- 6.18. pagal veiklos sritį teikia duomenis informacinėms sistemoms;
- 6.19. atlieka įstatymais ir kitais teisės aktais pareigybei nustatytas funkcijas.
- 6.20. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus.
7. Vedėjas pavaldus direktoriui.
8. Vedėjui pavaldūs RPLC Finansų ir apskaitos skyriaus darbuotojai.
9. Vedėjui atsiskaito filialų buhalteriai-kasininkai.