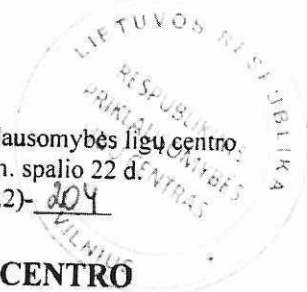


PATVIRTINTA

Respublikinio priklausomybės ligų centro,
direktoriaus 2019 m. spalio 22 d.
įsakymu Nr. 1.3-(1.2)-304



RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO FINANSŲ VALDYMO IR KONTROLĖS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

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

II SKYRIUS SPECIALIEJI IR KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI

3. Vedėjas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą (magistro kvalifikacinis laipsnis) socialinių mokslų studijų srities ekonominį arba finansinį išsilavinimą;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį finansų valdymo ir/ar ekonomikos srityje;
 - 3.3. 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, išdo procedūras, valstybės biudžeto vykdymą, darbo užmokesčio klausimus;
 - 3.4. turėti puikius informacijos sisteminimo, analizavimo, interpretavimo apibendrinimo įgūdžius;
 - 3.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti ir mokėti taikyti dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles;
 - 3.6. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniais paketais 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;
 - 3.7. išmanyti skyriaus darbo organizavimo principus ir reikalavimus, gebėti organizuoti skyriaus darbą;
 - 3.8. gebėti savarankiškai planuoti skyriaus darbą ir paskirstyti skyriaus darbuotojams užduotis. Operatyviai spręsti su tiesioginėmis darbo funkcijomis susijusius klausimus, mobilizuoti išteklius išylančioms skyriaus problemoms spręsti;

III SKYRIUS VEDĖJO FUNKCIJOS

4. Pareigybės paskirtis - vykdyti finansų srities vidaus administravimo bei finansų valdymo ir kontrolės funkcijas, koordinuoti Skyriaus darbą, kontroliuoti ir planuoti finansinių išteklių panaudojimą.
5. Vedėjas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. vadovaudamasis Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais ir RPLC direktoriaus įsakymais planuoja, organizuoja, kontroliuoja ir vykdo veiklą pagal Skyriaus nuostatuose numatytas funkcijas;
 - 5.2. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, paskirsto įstaigos finansinius išteklius, kontroliuoja jų panaudojimą, užtikrina teisingą gaunamų Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų paramos fondų bei programų gautų lėšų panaudojimą.
 - 5.3. 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;
 - 5.4. organizuoja duomenų ir dokumentų perdavimą Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC) , imasi priemonių, kad laiku būtų: atliekamos 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; organizuoja duomenų teikimą informacinėms sistemoms vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.
 - 5.5. kontroliuoja, kad būtų laikomasi nustatytų prekių ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių; teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, griežtai laikomasi etatinės ir 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;
 - 5.6. rengia ir pasirašo valstybės biudžeto bei kitų RPLC disponuojamų lėšų sąmatas, jų pakeitimo dokumentus ir prižiūri sąmatų įgyvendinimą;
 - 5.7. kaupia ir analizuoja duomenis apie valstybės biudžeto pajamų įmokų lėšų panaudojimą, rengia valstybės biudžeto pajamų įmokų lėšų programų sąmatas ir jų pakeitimo dokumentus;
 - 5.8. tikrina ir vizuoja NBFC parengtas RPLC biudžeto vykdymo ataskaitas ir finansinių ataskaitų rinkinius;
 - 5.9. prižiūri NBFC vykdomas RPLC valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistemoje atliekamas mokėjimo paraiškų rengimo, tiekėjų duomenų įvedimo ir valstybės biudžeto asignavimų poreikio prognozių duomenų įvedimo bei kitas mokėjimų apskaitos procedūras;
 - 5.10. NBFC vykdant RPLC finansinių ataskaitų rinkinio duomenų ir eliminavimo informacijos pateikimą, bei tarpusavio operacijų derinimą su kitais viešojo sektoriaus subjektais VSAKIS, koordinuoja reikiamos informacijos ir duomenų pateikimą NBFC;
 - 5.11. atsižvelgdamas į vidaus ir išorės veiksnius, buhalterinės apskaitos reikalavimus, teikia informaciją ir siūlymus RPLC direktoriui dėl buhalterinės apskaitos politikos ir apskaitos registrų parinkimo bei suderinimo su centralizuotos apskaitos įstaiga;
 - 5.12. dalyvauja atliekant turto būklės ir atliktų turto būklės pagerinimo darbų įvertinimą ir teikia pasiūlymus RPLC vadovui;
 - 5.13. teikia pasiūlymus RPLC vadovui dėl ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laiko nustatymo;

- 5.14. teikia pasiūlymus RPLC vadovui dėl turto likvidacinės vertės nustatymo;
- 5.15. teikia pasiūlymus RPLC vadovui dėl atliktų darbų priskyrimo prie einamojo remonto ar prie esminio turto pagerinimo;
- 5.16. teikia pasiūlymus RPLC vadovui dėl liekamųjų medžiagų vertės nustatymo;
- 5.17. teikia pasiūlymus RPLC vadovui dėl turto tikrosios vertės VSAFAS nurodytais atvejais nustatymo;
- 5.18. dalyvauja rengiant RPLC veiklos planą ir jo įgyvendinimo ataskaitas;
- 5.19. organizuoja priemones, užtikrinančias Skyriaus darbuotojų saugias ir sveikas darbo sąlygas;
- 5.20. organizuoja ir vykdo įstaigos pajamų ir išlaidų pagal Filialus analizę, kas ketvirtį ataskaitas ir pasiūlymus teikia įstaigos vadovui.
- 5.21. teikia pasiūlymus dėl teisės aktų, reglamentuojančių vykdomas funkcijas, keitimo, papildymo ar pripažinimo netekusiais galios.
- 5.22. teikia RPLC vadovui tvirtinimui sąrašą asmenų, atsakingų už filialų kasos operacijų vykdymą ir piniginių lėšų surinkimą.
- 5.23. pagal veiklos sritį konsultuoja RPLC padalinių darbuotojus;
- 5.24. pagal veiklos sritį ir savo kompetencijos ribose atstovauja RPLC kitose institucijose;
- 5.25. užtikrina asmens duomenų ir komercinių paslapčių konfidencialumą;
- 5.26. teikia siūlymus dėl RPLC ir Skyriaus veiklos efektyvumo didinimo;
- 5.27. pagal veiklos sritį nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, pranešimus, skundus ir imasi priemonių juose keliamiems klausimams spręsti;
- 5.28. pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus jų atostogų, komandiruočių ir (ar) laikino nedarbingumo metu;
- 5.29. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos veiklos tikslai;
- 5.30. pagal veiklos sritį teikia duomenis informacinėms sistemoms;
- 5.31. atlieka įstatymais ir kitais teisės aktais pareigybės nustatytas funkcijas.
- 5.32. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus.
- 6. Vedėjas tiesiogiai pavaldus RPLC direktoriui.
- 7. Vedėjui pavaldūs RPLC Finansų valdymo ir kontrolės skyriaus darbuotojai.
- 8. Vedėją viešo konkurso būdu priima ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytines darbo sutartis RPLC direktoriui.

