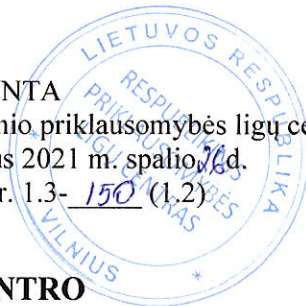


PATVIRTINTA
Respublikinio priklausomybės ligų centro
Direktorius 2021 m. spalio 26 d.
Įsakymu Nr. 1.3- 150 (1.2)



**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 pareigybė yra priskiriama struktūrinių padalinių vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą (magistro kvalifikacinis laipsnis) socialinių mokslų studijų srities 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, išdo 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 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;
 - 3.8. gebėti planuoti, organizuoti savo ir Skyriaus darbą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Pareigybės paskirtis - vykdyti bendrosios veiklos srities vidaus administravimo bei finansų valdymo ir kontrolės funkcijas, koordinuoti Skyriaus darbą, kontroliuoti finansinių išteklių panaudojimą;
 - 4.2. vadovaudamasis Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais ir RPLC direktoriaus įsakymais organizuoja, kontroliuoja ir vykdo veiklą pagal Skyriaus nuostatuose numatytas funkcijas;
 - 4.3. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto įstaigos finansinius išteklius ir kontroliuoja jų panaudojimą, užtikrina teisingą gaunamų Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų paramos fondų bei programų gautų lėšų panaudojimą;
 - 4.4. 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;
 - 4.5. nurodo dimensijas kiekvienam finansiniam dokumentui, teikiamam centralizuotai apskaitos įstaigai;
 - 4.6. organizuoja duomenų ir dokumentų perdavimą centralizuotai apskaitos įstaigai, 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;
 - 4.7. kontroliuoja, kad būtų laikomasi nustatytų prekinų ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių; teisingai naudojamos darbo apmokejimui skirtos lėšos, griežtai laikomasi etatinės ir finansinės drausmės; laikomasi piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių; nustatytu laiku išieškamos skolos RPLC ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės; teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai;
 - 4.8. rengia ir pasirašo valstybės biudžeto bei kitų RPLC disponuojamų lėšų sąmatas, jų pakeitimo dokumentus ir prižiūri sąmatų įgyvendinimą;
 - 4.9. kaupia ir analizuoja duomenis apie valstybės biudžeto pajamų įmokų lėšų panaudojimą, rengia valstybės biudžeto pajamų įmokų lėšų programų sąmatas ir jų pakeitimo dokumentus;
 - 4.10. tikrina ir vizuoja (centralizuotos apskaitos įstaigos parengtus) RPLC biudžeto vykdymo ataskaitas ir finansinių ataskaitų rinkinius;
 - 4.11. prižiūri centralizuotos apskaitos įstaigos vykdomas RPLC valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistemoje atliekamas mokėjimo paraiškų rengimo, tiekėjų duomenų

- 4.12. centralizuotos apskaitos įstaigai 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 centralizuotos apskaitos įstaigai;
- 4.13. atsižvelgdamas į vidaus ir išorės veiksnius, buhalterinės apskaitos reikalavimus, teikia siūlymus RPLC direktoriui dėl buhalterinės apskaitos politikos ir apskaitos registru parinkimo bei suderinimo su centralizuotos apskaitos įstaiga;
- 4.14. dalyvauja atliekant turto būklės ir atliktų turto būklės pagerinimo darbų įvertinimą ir teikia pasiūlymus RPLC vadovui;
- 4.15. teikia pasiūlymus RPLC vadovui dėl ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laiko nustatymo;
- 4.16. teikia pasiūlymus RPLC vadovui dėl turto likvidacinės vertės nustatymo;
- 4.17. teikia pasiūlymus RPLC vadovui dėl atliktų darbų priskyrimo prie einamojo remonto ar prie esminio turto pagerinimo;
- 4.18. teikia pasiūlymus RPLC vadovui dėl liekamųjų medžiagų vertės nustatymo;
- 4.19. teikia pasiūlymus RPLC vadovui dėl turto tikrosios vertės VSAFAS nurodytais atvejais nustatymo;
- 4.20. dalyvauja rengiant RPLC veiklos planą ir jo įgyvendinimo ataskaitas;
- 4.21. organizuoja priemones, užtikrinančias Skyriaus darbuotojų saugias ir sveikas darbo sąlygas;
- 4.22. organizuoja ir vykdo įstaigos pajamų ir išlaidų pagal Filialus analizę, kas ketvirtį ataskaitas ir pasiūlymus teikia įstaigos vadovui;
- 4.23. inicijuoja teisės aktų, reglamentuojančių vykdomas funkcijas, rengimą, keitimą, papildymą ar pripažinimą netekusiais galios ir teikia siūlymus tiesioginiam vadovui;
- 4.24. teikia RPLC vadovui tvirtinimui sąrašą asmenų, atsakingų už filialų kasos operacijų vykdymą ir piniginių lėšų surinkimą;
- 4.25. nurodo RPLC darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus. Šie reikalavimai privalomi visiems RPLC darbuotojams;
- 4.26. pagal veiklos sritį konsultuoja RPLC padalinių darbuotojus;
- 4.27. pagal veiklos sritį atstovauja RPLC kitose institucijose;
- 4.28. užtikrina asmens duomenų ir komercinių paslapčių konfidencialumą;
- 4.29. teikia siūlymus dėl RPLC ir Skyriaus veiklos efektyvumo didinimo;
- 4.30. pagal veiklos sritį nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, pranešimus, skundus ir imasi priemonių juose keliamiems klausimams spręsti;
- 4.31. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos veiklos tikslai;
- 4.32. pagal veiklos sritį teikia duomenis informacinėms sistemoms;
- 4.33. atlieka įstatymais ir kitais teisės aktais pareigybei nustatytas funkcijas;
- 4.34. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus.
5. Darbuotojas pavaldus RPLC direktoriui;
6. Darbuotojui pavaldūs RPLC Finansų valdymo ir kontrolės skyriaus darbuotojai.
7. Darbuotoją atostogų, ligos ar kitų nebuvimų darbe metu pavaduoja RPLC administracijos paskirtas atsakingas asmuo.

8. Darbuotojas pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus atostogų ir kito nebuvimo darbe metu, administracijos nurodymu.

9. Darbuotoją viešo konkurso būdu priima ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį, skatina ar skiria nuobaudas RPLC direktorius.

