

PATVIRTINTA  
Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos  
Sveikatos centro direktoriaus  
2024 m. balandžio 26 d. įsakymu Nr. V-27(1.4)

## **ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS SVEIKATOS CENTRO APSKAITOS IR FINANSŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos Sveikatos centro (toliau – Įstaiga) Apskaitos ir finansų skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo funkcijas, reikalavimus asmeniui, einančiam šias pareigas, pavaldumą ir atsakomybę.

2. Skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga formuoti Įstaigos apskaitos ir finansų politiką, užtikrinti teisingą buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, vykdyti finansų kontrolę.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

3. Skyriaus vedėjas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį finansų valdymo ir apskaitos srityje;

3.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, poįstatyminiais aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, finansinę apskaitą, išmanyti ir mokėti taikyti viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus;

3.4. turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti visos Įstaigos ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę, atsižvelgiant į Skyriaus funkcijas, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti Skyriaus veiklą;

3.5. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

3.6. mokėti dirbti Microsoft office programiniu paketu, finansų valdymo ir apskaitos informacinėmis sistemomis.

### **III SKYRIUS FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas:

4.1. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, valstybės ir savivaldybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;

4.2. vykdo įstaigos finansinę apskaitą ir kontrolę, organizuoja metinių finansinių ataskaitų rinkinio, tarpinių finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą bei pateikimą;

4.3. pagal kompetenciją renka, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, ataskaitas, apskaitos dokumentus Įstaigos direktoriui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybės institucijoms;

4.4. teikia Įstaigos direktoriui pasiūlymus, pasiūlymų projektus ir patarimus finansinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

- 4.5. inicijuoja apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos organizavimo procedūrų keitimą;
- 4.6. vykdo išankstinę finansų kontrolę;
- 4.7. užtikrina visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą, darbo užmokesčio mokėjimą, mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų ir kitus privalomus mokėjimus;
- 4.8. inicijuoja piniginių lėšų, ilgalaikio ir trumpalaikio turto patikrinimus ir metinę inventorizaciją, užtikrina jos rezultatų teisingumą;
- 4.9. planuoja, organizuoja, koordinuoja pavaldžių darbuotojų darbą, paskirsto jiems užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 4.10. laiku teikia informaciją įstaigos interneto svetainei;
- 4.11. vykdo kitas Įstaigos direktoriaus paskirtas funkcijas.

#### **IV SKYRIUS PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ**

5. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį į pareigas konkurso būdu skiria ir iš pareigų atleidžia Įstaigos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
6. Vedėjas tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui, o Skyriaus darbuotojai – vedėjui.
7. Skyriaus vedėjas už pareiginių funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, taip pat už padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau ir sutinku

Parašas \_\_\_\_\_

Vardas ir pavardė \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_