

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos
Sveikatos centro direktoriaus
2024 m. rugsėjo 10 d. įsakymu Nr. V-55(1.4)

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS SVEIKATOS CENTRO APSKAITOS IR FINANSŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOJO 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 pavaduotojo funkcijas, reikalavimus asmeniui, einančiam šias pareigas, pavaldumą ir atsakomybę.

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

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI

3. Skyriaus vedėjo pavaduotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus ne žemesnes nei neuniversitetines (kolegines) studijas, arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštesnįjį, arba iki 2009 m. įgytą aukštesnįjį, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 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. organizuoja arba padeda organizuoti operacijų ir ūkinių įvykių registravimo, grupavimo ir apibendrinimo sistemą, užtikrina sąskaitų korespondencijų teisingą registravimą bei duomenų kaupimą finansinei atskaitomybei sudaryti;

4.2. veda duomenis į naudojamą apskaitos kompiuterinę programą pagal finansavimo šaltinius, funkcijas ir atsako už įvestų duomenų teisingumą;

4.3. koordinuoja arba padeda koordinuoti buhalterinės apskaitos sistemą, tinkamą apskaitos registru parinkimą, visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą, buhalterinių įrašų atitikti ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

4.4. vykdo išankstinę finansų kontrolę, siekdamas nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atitikimu, yra tinkamai parengti;

4.5. laiku ir tiksliai apskaičiuoja darbuotojų darbo užmokesį, laikantis teisės aktų reikalavimų, vykdo su darbo užmokesčiu susijusių mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą;

4.6. veda atsiskaitymo apskaitą su debitoriais ir kreditoriais, stebi ir kontroliuoja kreditorinių bei debitorinių skolų apyvartą, rengia kreditorinių ir debitorinių skolų ataskaitas;

4.7. ruošia bankinius pavedimus;

4.8. apskaito ūkinį inventorių ir atsargas balansinėse ir nebalansinėse sąskaitose;

4.9. tvarko ilgalaikio turto apskaitą, kaupia duomenis apie ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turta;

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

4.11. pagal kompetenciją konsultuoja su Skyriaus veikla susijusiais klausimais, pagal kompetenciją dalyvauja teisės aktų projektų rengime, teikia pastabas, ir pasiūlymus, susijusius su Skyriaus kompetencija;

4.12. kiekvienais metais susistemina ir sutvarko priskirtos srities dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą ir perduoda jas į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.13. dalyvauja Įstaigos sudaromų komisijų ir darbo grupių veikloje;

4.14. vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio, Skyriaus vedėjo ar Įstaigos direktoriaus pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti Įstaigos uždaviniai ir funkcijos;

4.15. pavaduoja Skyriaus vedėją šiam nesant darbe dėl svarbių priežasčių ar vykdo skyriaus vedėjo funkcijas jam nesant.

IV SKYRIUS PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

5. Skyriaus vedėjo pavaduotoją į pareigas konkurso būdu skiria ir iš pareigų atleidžia Įstaigos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

6. Skyriaus vedėjo pavaduotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

7. Skyriaus vedėjo pavaduotojas 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 _____