

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- turėti vadovaujamo darbo patirties;
- turėti ne mažiau kaip 3 metų darbo patirtį finansų administravimo srityse;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius Skyriaus vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Higienos instituto (toliau – HI) direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais HI vidaus tvarkos dokumentais, Skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;
- gebėti praktiniame darbe taikyti teisės aktus, reglamentuojančius programinį planavimą, valstybės biudžeto sudarymą ir vykdymą, finansavimo principus ir darbuotojų darbo užmokesčio fondo planavimą;
- išmanyti viešojo sektoriaus finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);
- būti susipažinusiam su kompiuterizuota Valstybės biudžeto, Apskaitos ir mokėjimų sistema (toliau – VBAMS);
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
- mokėti dirbti kompiuteriu ir šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis („MS Office“ programinis paketas, internetas, elektroninis paštas);
- gebėti dirbti kolektyve bei organizuoti jo darbą, būti pareigingam, gebėti bendrauti.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- vadovauja Skyriaus veiklai, veikia jo vardu ir jam atstovauja, atsako už tai, kad Skyriaus veikla atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus, HI nuostatus, Skyriaus nuostatus ir kitus teisės aktus;
- pagal kompetenciją dalyvauja rengiant priemones Sveikatos apsaugos ministerijos strateginiam veiklos planui, HI metinius veiklos planus ir ataskaitas. Nustatyta tvarka periodiškai atsiskaito už atliktus darbus, atsako, kad planuojami ir vykdomi darbai visiškai įgyvendintų visas Skyriui pavestas funkcijas, atsako, kad būtų laiku ir tinkamai įvykdyti Skyriaus darbai, sutartys, kiti įsipareigojimai ir laikini pavedimai;
- rengia Skyriaus veiklos rezultatų pristatymą HI administracijai;
- siūlo ir formuoja Skyriaus personalą ir užtikrina, kad jame dirbančių darbuotojų kompetencija būtų pakankama Skyriui pavestoms funkcijoms įgyvendinti; rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti HI direktoriui Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;
- koordinuoja ir rengia HI strateginio veiklos plano projektą, biudžeto projektą, sudaro ir teikia išlaidų sąmatas pagal programas, finansavimo šaltinius, ekonominę klasifikaciją, valstybės funkciją, paskirstytas ketvirčiais;
- pagal poreikį inicijuoja ir rengia sąmatų patikslinimą;
- pagal kompetenciją atlieka darbo užmokesčio analizę ir HI veiklos bei etatų ekonominį pagrindimą, strateginių ir metinių planų vykdymui bei įgyvendinimui reikalingų materialinių, žmogiškųjų ir finansinių išteklių skaičiavimus;
- užtikrina ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų tvarkymą;
- rengia HI biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių vykdymo bei kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais ir teikia jas asignavimų valdytojams bei kitoms institucijoms pagal kompetenciją;

- teikia HI direktoriui pasiūlymus ir patarimus dėl finansų kontrolės HI parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir reikalavimus;
 - vykdo finansų (ūkinių operacijų) kontrolę:
 - pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, parašu ir data patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;
 - jeigu nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta, arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, arba dokumentai yra netinkamai parengti, ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam darbuotojui;
 - raštu praneša HI direktoriui, nurodydamas atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastis;
 - turi teisę be HI direktoriaus nurodymų gauti iš kitų HI padalinių arba darbuotojų raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas;
 - vykdo susirašinėjamą su Centralizuotos apskaitos tvarkymo tarnyba, užtikrindamas pirminių dokumentų įtraukimą į apskaitą, atsiskaitimų atitikimo sutartiniais įsipareigojimams, mokėjimų atitikimo sąmatai;
 - tikrina, ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo įstatymų pažeidimų, piktnaudžiavimų;
 - užtikrina lėšų poreikio planavimą laiku, kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, atsižvelgdamas į veiklos ypatumus, atliekamų funkcijų apimtį, įgyvendinamų programų ir projektų sudėtingumą bei įvairovę;
 - organizuoja, planuoja ir koordinuoja Skyriaus darbą, įgyvendina Skyriui pavestas funkcijas, analizuoja Skyriaus darbą, rengia Skyriaus veiklos planus bei ataskaitas;
 - išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui;
 - užtikrina savo atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos bei darbo rezultatų konfidencialumą;
 - laikosi HI patvirtintų vidaus tvarkų, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, profesinės etikos normų;
 - vykdo kitus laikinus HI direktoriaus pavedimus.
-