

## **PLANAVIMO IR FINANSŲ VALDYMO PADALINIO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Zarasų socialinės globos namų (toliau – Globos namai) Planavimo ir finansų valdymo padalinio vadovo, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau –padalinio vadovas), pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Padalinio vadovo pareigybė reikalinga administruoti Globos namų finansinę apskaitą ir vadovauti planavimo ir finansų valdymo padaliniui.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Globos namų direktoriui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo studijų krypties arba socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 5.2. ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
  - 5.3. būti susipažinusiams ir mokėti vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais finansinę apskaitą ir atskaitomybę biudžetinėse įstaigose, darbo apmokėjimą, asignavimų planavimo, biudžeto sudarymo sistemą, asignavimus ir turto valdymą, naudojimą, disponavimą, taip pat valstybės tarnybą ir korupcijos prevenciją;
  - 5.4. išmanyti finansinės apskaitos tvarką;
  - 5.5. išmanyti Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);
  - 5.6. išmanyti Viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS), turėti darbo įgūdžių;
  - 5.7. mokėti dirbti su kompiuterizuota valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistema (VBAMS);
  - 5.8. mokėti dirbti Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemos Viešojo sektoriaus biudžetinių įstaigų finansinės apskaitos posistemių FVAIS;
  - 5.9. turėti patirtį biudžetinių įstaigų apskaitos srityje;
  - 5.10. turėti patirtį finansų valdymo srityje;
  - 5.11. turėti patirtį rengiant ir vykdant Europos Sąjungos projektus;
  - 5.12. turėti Europos kompiuterio vartotojo pradmenų pažymėjimą;
  - 5.13. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
  - 5.14. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu, kompiuterine programa – Darbo užmokesčio apskaitos programa „Stekas alga“, elektroninės bankininkystės programa ir kitomis, reikalingomis užtikrinti sklandų ir efektyvų apskaitos administravimo darbą.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. planuoja ir administruoja finansinę apskaitą;

- 6.2. tinkamai administruoja valstybės biudžeto lėšų, kitų lėšų, turto, atsikaitymų apskaitą, kad jos pagrindu būtų sudaryta teisinga, savalaikė suvestinė finansinė atskaitomybė;
- 6.3. rengia programų sąmatas, biudžeto lėšas naudoja pagal patvirtintas sąmatas;
- 6.4. laikosi sutartinių įsipareigojimų;
- 6.5. racionaliai ir taupiai naudoja darbo, materialinius ir finansinius išteklius;
- 6.6. administruoja finansinę apskaitą taip, kad:
- 6.1.1. visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai būtų pagrįsti apskaitos dokumentais;
- 6.1.2. įrašai apskaitos registruose būtų daromi tik pagal apskaitos dokumentus, turinčius finansinės apskaitos įstatymu nustatytus rekvizitus;
- 6.1.3. registruojant ūkinius įvykius, operacijas būtų taikomos šiuolaikinės informacinės sistemos;
- 6.7. administruoja finansinę atskaitomybę pagal valstybės funkcijų klasifikaciją, valstybės biudžeto išlaidų ekonominę klasifikaciją, pagal programas ir nustatyta tvarka teikia Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolei, Lietuvos statistikos departamentui;
- 6.8. analizuoja suvestinės finansinės atskaitomybės, ataskaitų duomenis, auditų ataskaitas, išvadas, teikia informaciją, pastabas bei pasiūlymus vadovybei;
- 6.9. dalyvauja rengiant priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkerta kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;
- 6.10. atlieka finansų kontrolės procedūras;
- 6.11. padeda prižiūrėti, kad Globos namų gyventojai laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių, spręsti konfliktus, apie juos praneša sveikatos priežiūros, socialinio darbo padalinių darbuotojams ir direktoriui;
- 6.12. su gyventojais elgiasi švelniai, rūpestingai, mandagiai, nevartojant necenzūrinių išsireiškimų, sugėbant su kiekvienu individualiai dirbti;
- 6.13. vykdo kitas su planavimo ir finansų valdymo padalinio veikla susijusias funkcijas.

---

Susipažinau:

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)