

**VALSTYBINĖS TEISMO PSICHIATRIJOS TARNYBOS PRIE SVEIKATOS APSAUGOS
PATARĖJO (FINANSININKO)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Tarnyba) patarėjas (finansininkas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybė priskiriama A lygio specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Patarėją (finansininką) skiria pareigoms ir atleidžia iš jų Tarnybos direktorius.
4. Patarėjo (finansininko) pareigybė reikalinga valdymo apskaitai vykdyti – informacijos, reikalingos Tarnybos valdymui, rinkimui, sisteminiui, įvertinimui ir pateikimui Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – Centras).

**II. SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą ekonomikos, vadybos, verslo, finansų, arba apskaitos krypties išsilavinimą;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų juridinių asmenų finansavimą, biudžetinių įstaigų finansinę – ūkinę veiklą, buhalterinę, finansinę apskaitą;
 - 5.3. išmanyti teisės aktų rengimo ir raštvedybos taisykles;
 - 5.4. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti apibendrinimus bei išvadas sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 5.6. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, bent viena buhalterinės apskaitos programa.

III. SKYRIUS**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO FINANSININKO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. vykdo Tarnybos finansų valdymo apskaitą;

6.2. užtikrina, kad būtų efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojami piniginiai ir kiti materialiniai ištekliai;

6.3. užtikrina, kad būtų tinkamai vykdoma išankstinė finansų kontrolė, atsiskaitymų kontrolė – pasirašo ūkinių operacijų dokumentus, tuo patvirtindamas, kad :

6.3.1. ūkinė operacija yra teisėta;

6.3.2. dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti;

6.3.3. ūkinei operacijai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

6.4. vizuoja dokumentus dėl ūkinės operacijos atlikimo. Po to dokumentus perduoda vizuoti Tarnybos direktoriaus pavaduotojui veiklos planavimui ir aprūpinimui ir tik po to tarnybos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kuris priima sprendimą dėl ūkinės operacijos atlikimo.

6.5. organizuoja inventorizacijos atlikimą Inventorizacijos taisyklių nustatyta tvarka;

6.6. priima duomenis apie atliktas teismo psichiatrijos ekspertizes (TPE) iš Tarnybos skyrių, sąskaitų faktūrų išrašymui, papildoma, užregistruoja ir perduoda Centru;

6.7. veda derybas (raštų rašymas, bendravimas susisiekimo priemonėmis) su interesantais (debitoriais) dėl nesumokėtų sumų, derina likučius;

6.8. derina likučius su tiekėjais (kreditoriais);

6.9. laiku teikia visą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir sutartyje nurodytoms ataskaitoms rengti reikalingą informaciją sutartyje nustatytais terminais Centru.

6.10. tvirtina Centro paruoštas finansines ataskaitas bei jų rinkinius, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;

6.11. ruošia atitinkamus dokumentus, reikalingus priduoti į archyvą;

6.12. užtikrina saugaus mobilaus elektroninio parašo naudojimą;

6.13. nedelsiant informuoja Tarnybos direktorių ar jį pavaduojantį asmenį apie iškilusias problemas ar gresiančią žalą, susijusias su Tarnybos veikla;

6.14. vykdo ir įgyvendina kitus Tarnybos direktoriaus įsakymus, nurodymus ir pavedimus.

3.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Patarėjas (finansininkas) Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka atsako už šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų, įstatymų, teisės aktų reikalavimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą.

Susipažinau, sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)