

NACIONALINIS VĖŽIO INSTITUTAS

TVIRTINU
Nacionalinio vėžio instituto
direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

FINANSŲ IR EKONOMIKOS SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS FINANSAMS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Nacionalinio vėžio instituto (toliau – Institutas) vyriausiojo specialisto finansams pareigybė skirta užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys teisingi ir ataskaitos laiku pateikiamos lėšų davėjams.

2. Pareigybės lygis ir lygio kategorija –A1-3.

3. Vyriausiasis specialistas finansams tiesiogiai pavaldus Finansų ir ekonomikos skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiajam finansininkui.

4. Vyriausiasis specialistas finansams vykdydamas darbo funkcijas, laikosi Instituto darbuotojų elgesio kodekso, vidaus darbo tvarkos taisyklių, vadovaujasi pareiginiais nuostatais, Instituto direktoriaus įsakymais, patvirtintomis procedūromis, tvarkomis, taisyklėmis, kokybės vadybos sistemos dokumentais, kitais norminio pobūdžio teisės aktais bei galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais, laikosi darbo saugos, priešgaisrinės, elektroaugos reikalavimų, žino veiksmus ekstremaliųjų situacijų atvejais.

II SKYRIUS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. privalo mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;

5.2. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities ekonomikos arba finansų krypties arba jam prilygintą išsilavinimą;

5.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį, tvarkant finansinę apskaitą pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;

5.4. gebėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų ir informacijos rengimo, apdorojimo ir skaičiavimo programomis, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis ir kt.) ir finansinėmis apskaitos programomis;

5.5. žinoti, mokėti ir išmanyti:

5.5.1. Lietuvos Respublikos įstatymus ir teisės aktus, reikalingus vyriausiojo specialisto finansams darbui atlikti;

5.5.2. finansinės apskaitos formas ir metodus;

5.5.3. sąskaitų korespondenciją;

5.5.4. kaip organizuoti finansinių dokumentų judėjimą skyriuje;

5.5.5. kaip registruoti ūkinę operaciją, susijusią su savo darbo sritimi;

5.6. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, kokybės vadybos sistemos dokumentus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;

5.7. gebėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.8. sugebėti susirasti atsakymus įstatymuose, nutarimuose ir kitoje metodinėje literatūroje (savo darbo srities klausimais) bei taikyti juos praktikoje;

5.9. būti sąžiningu, darbščiu, turinčiu analitinę mąstymą, komunikabiliu, imliu naujovėms, greitos orientacijos, turėti bendravimo su žmonėmis gebėjimų, būti iniciatyviu, atsakingu ir veikliu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias susijusias su mokslu funkcijas:

6.1. Vykdo atsargų apskaitą:

6.1.1. kontroliuoja medikamentų (tvarsliavos, sterilios tvarsliavos) pirkimų operacijų įrašus;

6.1.2. nurašo sunaudotus medikamentus (tvarsliavą, sterilią tvarsliavą);

6.1.3. įkelia į dokumentų valdymo sistemą nurašytų medikamentų (tvarsliavos, sterilios tvarsliavos) nurašymo aktus;

6.1.4. medikamentų (tvarsliavos, sterilios tvarsliavos) nurašymo aktus teikia pasirašymui Instituto direktoriaus įgaliotai komisijai;

6.1.5. spausdina medikamentų (tvarsliavos, sterilios tvarsliavos) registrus;

6.1.6. ūkinio inventoriaus pirkimų operacijų įrašus;

6.1.7. nurašo ūkinį inventorių;

6.1.8. įkelia į dokumentų valdymo sistemą ūkinio inventoriaus nurašymo aktus;

6.1.9. ūkinio inventoriaus nurašymo aktus teikia pasirašymui Instituto direktoriaus įgaliotai komisijai;

6.1.10. spausdina ūkinio inventoriaus registrus.

6.2. Vykdo paslaugų apskaitą.

6.3. Vykdo ilgalaikio turto apskaitą.

6.4. Vykdo darbo užmokesčio apskaitą.

6.5. Vykdo kontrolę planuojamų ir įvykdytų pirkimų susijusių su mokslu.

6.6. Darbo užmokesčio kontrolė ir pažymų rengimas.

6.7. Atlieka einamąją finansų kontrolę, užtikrinant, kad ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai būtų teisingai fiksuojami apskaitos dokumentuose pagal kompetenciją.

6.8. Rengia ataskaitas pagal savo kompetenciją.

6.9. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Skyriaus veikla susijusius vyriausiojo finansininko pavedimus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. Gauti darbui būtiną informaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Turėti saugias ir sveikas darbo sąlygas.

9. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.

10. Teikti siūlymus, kaip gerinti Skyriaus ir (ar) įstaigos veiklos procesus, darbo sąlygas.

11. Turi ir kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktais.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

12. Šias pareigas einantis darbuotojas atsakingas už:

12.1. pavestų darbų atlikimą tinkamai ir laiku, Instituto vidaus teisės aktų laikymąsi ir teisėtų reikalavimų vykdymą;

12.2. priešgaisrinės, darbų ir sveikatos saugos reikalavimų laikymąsi;

12.3. funkcijų vykdymą užtikrinant veiksmų atitiktį asmens duomenų tvarkymo principams;

12.4. už savo kaltais veiksmais padarytą žalą Institutui atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

12.5. už netinkamą pavestų funkcijų vykdymą, tarnybinių įgaliojimų viršijimą, konfidencialios informacijos paviešinimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)