

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Patarėjo finansų klausimais (toliau – patarėjas) pareigybė priskiriama prie Lietuvos medicinos bibliotekos struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Lietuvos medicinos bibliotekos (toliau – Biblioteka) direktorei.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį ekonomikos, finansų studijų krypties išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį finansų administravimo ir finansų skyriaus darbo organizavimo srityse;
 - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius Skyriaus vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, bibliotekos direktorės įsakymais ir jais patvirtintais kitais bibliotekos tvarkos dokumentais ir šiuo pareigybės aprašymu;
 - 4.4. būti susipažinęs su kompiuterizuota Valstybės biudžeto, Apskaitos ir mokėjimų sistema (toliau – VBAMS);
 - 4.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis vartotojo lygiu ir informacinėmis programomis;
 - 4.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine lietuvių kalba;
 - 4.7. gebėti dirbti kolektyve bei organizuoti jo darbą, būti pareigingas, gebėti bendrauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. analizuoja ir vertina poveikio viešiesiems finansams aspektu ekonominę, finansinę ir kitą informaciją rengiant bibliotekos direktorei išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl įstaigos pajamų planavimo ir vykdymo analizes;
 - 5.2. teikia pastabas ir pasiūlymus dėl bibliotekos įgyvendinamų programų atitikimo strateginiams tikslams šiai pareigybei priskirtose veiklos srityse;
 - 5.3. kompetencijos ribose dalyvauja rengiant priemones LR Sveikatos apsaugos ministerijos strateginiam veiklos planui ir bibliotekos metinius veiklos planus;
 - 5.4. planuoja ir rengia bibliotekos biudžeto plano projektus pagal programas, priemones, finansavimo šaltinius ir valstybės funkcijas;
 - 5.5. rengia bibliotekos programų sąmatų sudarymą, pagal valstybės funkcijas ir ekonominius straipsnius, jų tikslinimą ir vykdymą;

- 5.6. planuoja ir rengia bibliotekos pajamų įmokų už suteiktas paslaugas ir ilgalaikio turto nuomą planus;
- 5.7. teikia bibliotekos direktorei pasiūlymus, išvadas bei rekomendacijas, reikalingas direktorei priimant sprendimus ir juos įgyvendinant šiai pareigybei priskirtose srityse;
- 5.8. užtikrina, kad vykdant finansinę veiklą būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų ir būtų įgyvendinami bibliotekos direktorės įsakymai;
- 5.9. parengia nustatyta tvarka ir teikia tvirtinti bibliotekos finansinės veiklos planus ir ataskaitas;
- 5.10. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir duomenis Valstybės kontrolės auditoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus, nurodymus;
- 5.11. nagrinėja bibliotekos direktorės nukreiptus dokumentus ar paklausimus šiai pareigybei priskirtose veiklos srityse, teikia dėl jų išvadas, pastabas bei pasiūlymus, esant reikalui rengia atsakymus į juos;
- 5.12. laikosi nustatyto bibliotekos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos taisyklių, ir atsako už jam priskirtų darbo priemonių tinkamą naudojimą;
- 5.13. pateiktuose dokumentuose užfiksuotus duomenis registruoja finansų valdymo informacinėje sistemoje;
- 5.14. pasirašo ir vykdo bibliotekos kontrolę pagal teisės aktus finansų valdymo informacinėje sistemoje
- 5.15. vykdo bibliotekos finansų kontrolę:
- 5.15.1. pasirašydama 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;
- 5.15.2. jeigu nustatoma, kad ūkinė operacija yra neteisėta, arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų arba dokumentai yra netinkamai parengti, patarėjas ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiam darbuotojui;
- 5.15.3. raštu praneša bibliotekos direktorei, nurodydama atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastis; turi teisę bibliotekos direktorės nurodymų gauti iš kitų bibliotekos padalinių arba darbuotojų raštiškus arba žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas;
- 5.16. kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami finansiniai ištekliai;
- 5.17. užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir laiku perduoti Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centro centralizuotai buhalterijai;
- 5.18. laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių finansų valdymo tvarkymą, pakeitimus ir rengia bibliotekos dokumentų projektus;
- 5.19. išvykdama ar išeidama atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui;
- 5.20. vykdo kitus laikinus bibliotekos direktorės pavedimus.
- 5.21. Bibliotekos direktorės pavedimu dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, dalyvauja pasitarimuose, pagal priskirtą kompetenciją;
- 5.22. atsiskaito bibliotekos direktorei už jam paskirtus pavedimus ir funkcijų vykdymą nustatytos kompetencijos ribose;
- 5.23. Bibliotekos direktorės pavedimu dalyvauja vertinant įstaigos valdymą bei jos veiklos organizavimą, analizuojant ir vertinant bibliotekos efektyvumą, teikia direktorei dėl to išvadas ir pastabas;
- 5.24. vykdo kitus su bibliotekos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti bibliotekos strateginiai tikslai.
-