

**IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos prižiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Finansų ir apskaitos skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiasis specialistas (toliau – darbuotojas) priskiriamas A lygio pareigybės grupei – specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2 (AU).
3. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
BENDRIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Būti Lietuvos Respublikos piliečiu arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje.
5. Mokėti valstybinę kalbą pagal antrąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją.

**III SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, vadybos ir verslo administravimo, viešojo administravimo studijų krypties arba fizinių mokslų studijų srities matematikos studijų krypties išsilavinimą.
7. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos prižiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą, visuomenės sveikatos prižiūrą, dokumentų rengimo, elektroninių dokumentų valdymo taisykles, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis bei kitais teisės aktais, reikalingais darbo funkcijoms vykdyti.
8. Išmanyti biudžetinės įstaigos valdymą, darbo organizavimą, veiklos specifiką.
9. Žinoti apskaitos dokumentų pildymo reikalavimus.
10. Žinoti ilgalaikio ir trumpalaikio turto bei kitų materialinių vertybių apsaugos, apskaitos (pajamavimo, nurašymo, nuomos, perleidimo, pardavimo) tvarką, gautinų-mokėtinų sumų apskaitą.
11. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis ir kt.).
12. Gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo darbą, analitiškai vertinti ir apibendrinti problemas.
13. Gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti, informaciją ir teikti išvadas bei pasiūlymus.
14. Gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu.
15. Darbuotojas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir

Laboratorijos direktoriaus įsakymais, Laboratorijos nuostatais, Laboratorijos darbo reglamentu, Laboratorijos vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

16. Planuoti savo darbą, derinti jį su skyriaus vedėju, laiku atsiskaityti už jį, analizuoti darbo rezultatus.

17. Tikrinti, ar apskaitos dokumentai atitinka nustatytus reikalavimus, ar užfiksuotos juose ūkinės-finansinės operacijos neprieštarauja teisės aktų, Laboratorijos nuostatų ir kitiems nustatytiems reikalavimams.

18. Prižiūrėti, kaip laikomasi apskaitos vadovo bei kitų tvarkų Laboratorijoje.

19. Dalyvauti materialinių vertybių (ilgalaikio ir trumpalaikio turto, atsargų), piniginių lėšų bei kito turto inventorizacijose, reikalauti iš materialiai atsakingų asmenų, kad jie laiku ir teisingai vykdytų jiems pavestas funkcijas.

20. Priimti apskaitos dokumentus, tikrinti, kad jie būtų sudaryti pagal Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus reikalavimus.

21. Priimti prekių ir paslaugų tiekėjų sąskaitas-faktūras, patikrinti jas, ir įvesti į apskaitą.

22. Tinkamai parengti sąskaitas faktūras ir perduoti NBFC centrui.

23. Tinkamai parengti perdavimo, nurašymo ir kitus apskaitos dokumentus ir perduoti NBFC centrui.

24. Vykdyti ilgalaikio turto, ūkinio inventoriaus ir atsargų kontrolę.

25. Teikti informaciją atsakingiems asmenims apie jų turimą turtą (ilgalaikį turtą, ūkinį inventorių ir atsargas).

26. Išrašyti ir pateikti sąskaitas už komunalines paslaugas pagal panaudos sutartis.

27. Vykdyti gautų įmokų apskaitą.

28. Vykdyti atsiskaitymų už suteiktas paslaugas kontrolę.

29. Rengti skolų suderinimo aktus bei derinti VSAKIS sistemoje.

30. Vykdyti sąskaitų-faktūrų už suteiktas paslaugas kontrolę.

31. Vykdyti išankstinių apmokėjimų kontrolę.

32. Pagal kompetenciją dalyvauti Laboratorijos organizuojamose viešųjų pirkimų procedūrose.

33. Pagal kompetenciją rengti teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su skyriaus atliekamomis funkcijomis.

34. Dalyvauti rengiant skyriaus metinius veiklos planus ir ataskaitas.

35. Rengti ir teikti išvadas bei pasiūlymus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.

36. Pagal kompetenciją kartu su skyriaus darbuotojais tvarkyti ir ruošti dokumentus archyviniam saugojimui.

37. Pagal kompetenciją teikti metodinę-praktinę pagalbą Laboratorijos struktūriniais padaliniais.

38. Dalyvauti Laboratorijoje sudaromų darbo grupių ir komisijų veikloje.

39. Pagal kompetenciją atstovauti Laboratoriją kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose.

40. Teikti siūlymus dėl skyriaus materialinės-techninės bazės gerinimo.

41. Racionaliai naudoti ir saugoti poskyrio materialines vertybes.

42. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.

43. Užtikrinti darbo funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą.

44. Užtikrinti nešališkumą vykdant pareigas, siekiant išvengti galimo interesų konflikto.

45. Pagal kompetenciją, Laboratorijos direktoriaus ar skyriaus vedėjo pavedimu, atlikti ir kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio darbus.