

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2022 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. VĮ-34/22

**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) Buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriaus pavaduotojui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį finansų, ekonomikos ar apskaitos mokslų studijų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę nei 3 (trijų) metų finansų valdymo ar apskaitos srities darbo patirtį ir ne mažesnę nei 3 (trijų) metų vadovavimo patirtį;
 - 4.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, susijusiais su buhalterinės apskaitos tvarkymu, apskaita, finansų valdymu ir Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;
 - 4.4. išmanyti ir gebėti vadovautis viešojo administravimo, biudžeto sandaros, finansų valdymo, finansinės apskaitos ir atskaitomybės reguliavimo pagrindais organizuojant bei planuojant savo ir Skyriaus veiklą;
 - 4.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir ją panaudoti rengiant išvadas ir pasiūlymus, gebėti analizuoti didelės apimties informaciją, nustatyti loginius priežastinius ryšius, apibrėžti sudėtingas problemas ir vertinti jų sprendimo alternatyvas, mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 4.6. gebėti nustatyti rizikingas Biuro veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;
 - 4.7. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;
 - 4.8. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);
 - 4.9. turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti viso Biuro ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę atsižvelgiant į vadovaujamo Skyriaus funkcijas ir veiklos specifiškumą, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti Skyriaus darbą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- 5.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą;
 - 5.2. planuoja Skyriaus žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;
 - 5.3. rengia teisės aktų projektus Skyriaus veiklos klausimais;
 - 5.4. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, teikia pastabas, pasiūlymus dėl jų tobulinimo;
 - 5.5. organizuoja finansinės apskaitos tvarkymą ir ūkinių operacijų registravimą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos standartus ir kitus apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, teikia siūlymus ir rekomendacijas dėl finansinės apskaitos ir finansų sistemos tobulinimo Biure, dalyvauja diegiant naujas finansinės apskaitos ir finansų valdymo technologijas;
 - 5.6. vykdo išankstinę finansų kontrolę;
 - 5.7. rengia ir pasirašo einamųjų ir kitų metų Biuro biudžeto projektą, sąmatas pagal finansavimo šaltinius ir teikia tvirtinimui nustatytais terminais;
 - 5.8. rengia ir pasirašo Biuro finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir organizuoja jų pateikimą nustatytais terminais;
 - 5.9. planuoja lėšas Biuro tikslams, uždaviniams, priemonėms įgyvendinti ir organizuoja jų panaudojimą, tikslinimą, apibendrina pasiūlymus dėl jų perskirstymo;
 - 5.10. teikia siūlymus dėl racionalaus ir ekonomiško Biuro gautų lėšų naudojimo;
 - 5.11. užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą, jų atlikimą nustatytu laiku, lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę;
 - 5.12. kontroliuoja pinigų srautus, kad būtų laiku pervestos gyventojų pajamų mokesčio ir kitos įmokos į biudžetą ar valstybinio socialinio draudimo fondą, įsiskolinimai juridiniams ar fiziniams asmenims;
 - 5.13. teikia siūlymus Biuro direktoriui dėl Skyriaus veiklos tobulinimo;
 - 5.14. vertina Skyriaus darbuotojų veiklą;
 - 5.15. rengia Skyriaus nuostatus, veiklos planus, ataskaitas, darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 5.16. dalyvauja Biuro, kitų institucijų ir įstaigų organizuojamuose posėdžiuose ir pasitarimuose;
 - 5.17. atstovauja Skyriui ir bendradarbiauja su kitais Biuro darbuotojais ir padaliniais, institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis, teikia duomenis pagal savo kompetenciją;
 - 5.18. Biuro direktoriaus pavedimu pavaduoja kitus darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės metu ar jų nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;
 - 5.19. pagal kompetenciją atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Biuro vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Biuro direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pavestas užduotis.
-