**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILNIAUS UNIVERSITETO LIGONINĖS**

**SANTAROS KLINIKŲ FILIALAS**

**NACIONALINIS VĖŽIO CENTRAS**

TVIRTINU

VšĮ Vilniaus universiteto ligoninės Santaros klinikų filialo Nacionalinio vėžio centro

direktorius

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas)

**FINANSŲ IR EKONOMIKOS SKYRIAUS**

**VYRIAUSIOJO FINANSININKO PAVADUOTOJO**

**PAREIGINIAI NUOSTATAI**

2025- - Nr. P8-

Vilnius

**I SKYRIUS**

**BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

1. Viešosios įstaigos Vilniaus universiteto ligoninės Santaros klinikų filialo Nacionalinio vėžio centro (toliau – NVC) Finansų ir ekonomikos skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo finansininko pavaduotojo pareigybė skirta užtikrinti finansinių operacijų teisėtumą, tinkamą finansinių dokumentų įforminimą, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti, kad racionaliai, efektyviai ir ekonomiškai būtų naudojami NVC materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir teikiami laiku.
2. Pareigybės lygis ir lygio kategorija – A1-1.
3. Vyriausiojo finansininko pavaduotojas tiesiogiai pavaldus vyriausiajam finansininkui.
4. Vykdydamas darbo funkcijas, darbuotojas laikosi NVC darbuotojų elgesio kodekso, vidaus darbo tvarkos taisyklių, vadovaujasi pareiginiais nuostatais, NVC direktoriaus įsakymais, patvirtintomis procedūromis, tvarkomis, taisyklėmis, kitais norminio pobūdžio teisės aktais bei galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais, laikosi darbo saugos, priešgaisrinės, elektrosaugos reikalavimų, žino veiksmus ekstremalių situacijų atvejais.

**II SKYRIUS**

**REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
	1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties arba verslo ir viešosios vadybos mokslų studijų srities finansų, apskaitos, verslo ir (ar) vadybos krypties išsilavinimą ar jam prilygintu išsilavinimu;
	2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį, tvarkant finansinę apskaitą pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
	3. 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“;
	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. žinoti, mokėti ir išmanyti:
		1. Lietuvos Respublikos įstatymus ir teisės aktus, reikalingus vyriausiojo finansininko pavaduotojo darbui atlikti;
		2. finansinės apskaitos formas ir metodus;
		3. sąskaitų korespondenciją;
		4. kaip organizuoti finansinių dokumentų judėjimą NVC;
		5. kaip registruoti ūkinę operaciją, susijusią su savo darbo sritimi;
	6. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, kokybės vadybos sistemos dokumentus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;
	7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, pasirinkti problemų sprendimo būdus ir darbo metodus, analitiškai vertinti ir apibendrinti problemas ir teikti siūlymus, kaupti ir sisteminti informaciją;
	8. gebėti sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu;
	9. būti sąžiningu, darbščiu, turinčiu analitinį mąstymą, komunikabiliu, imliu naujovėms, greitos orientacijos, turėti bendravimo su žmonėmis gebėjimų, būti iniciatyviu, atsakingu ir veikliu.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
	1. Veda banko sąskaitų apskaitą:
		1. kiekvieną dieną registruoja lėšų banko sąskaitose operacijas, pagal kiekvieną banko sąskaitą ir valiutą;
		2. veda Privalomojo sveikatos draudimo fondo lėšų banko sąskaitų apskaitą;
		3. veda biudžeto lėšų banko sąskaitų apskaitą;
		4. veda lėšų, gaunamų už suteiktas prekes, bei paslaugas, banko sąskaitų apskaitą;
		5. veda paramos lėšų banko sąskaitų apskaitą;
		6. sudaro registrus, juos atspausdina. Sutikrina ar finansiniai banko sąskaitų likučiai sutampa su likučiais banko sąskaitų išrašuose.
	2. Registruoja apskaitoje Mokėjimo paraiškas ir turinius lėšoms iš biudžeto lėšų gauti.
	3. Veda ir kontroliuoja finansavimo sumas.
	4. Ataskaitiniam periodui pasibaigus registruoja finansavimo sumų panaudojimą.
	5. Atlieka įvairias ekonomines analizes.
	6. Rengia tarpines ir metines finansines ataskaitas pagal savo darbo sritį.
	7. Rengia ataskaitos ir kontroliuoja lėšas pagal lėšų davėjus.
	8. Kontroliuoja pajamų apskaitą.
	9. Atlieka paskesniąją finansų kontrolę, užtikrinant, kad ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai būtų teisingai fiksuojami apskaitos dokumentuose pagal kompetenciją.
	10. Pagal kompetenciją vykdo kitus vyriausiojo finansininko nurodymus.
	11. Esant pavedimui pavaduoja Skyriaus vyriausiąjį finansininką jo nebuvimo darbe metu.

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

1. Gauti darbui būtiną informaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Turėti saugias ir sveikas darbo sąlygas.
3. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.
4. Teikti siūlymus, kaip gerinti Skyriaus ir (ar) įstaigos veiklos procesus, darbo sąlygas.
5. Turi ir kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktais.

**V SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
	1. pavestų darbų atlikimą tinkamai ir laiku, NVC vidaus teisės aktų laikymąsi ir teisėtų reikalavimų vykdymą;
	2. priešgaisrinės, darbų ir sveikatos saugos reikalavimų laikymąsi;
	3. funkcijų vykdymą užtikrinant veiksmų atitiktį asmens duomenų tvarkymo principams;
	4. už savo kaltais veiksmais padarytą žalą NVC atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
	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)