

PATVIRTINTA
Valstybinės teismo psichiatrijos
tarnybos prie SAM direktorės
2018 m. rugpjūčio 3 d.
įsakymu Nr. 12 P-32

**VALSTYBINĖS TEISMO PSICHIATRIJOS TARNYBOS PRIE SVEIKATOS APSAUGOS
MINISTERIJOS VEIKLOS APRŪPINIMO SKYRIAUS FINANSŲ EKONOMISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Tarnyba) Veiklos aprūpinimo skyriaus (toliau – skyrius) finansų ekonomisto pareigybė (toliau – darbuotojas) yra priskiriama A lygio specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A¹.

3. Pareigybės paskirtis – dalyvauti Tarnybos metinio veiklos plano rengime ir jo vykdyme, formuoti Tarnybos biudžetą, pagal programas ir valstybės funkcijas prižiūrėti kaip šių planų yra laikomasi bei analizuoti biudžeto asignavimų panaudojimą.

4. Pareigybės pavaldumas – darbuotoją į darbą priima ir atleidžia iš pareigų Tarnybos direktorius. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Veiklos aprūpinimo skyriaus viršininkui.

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

5. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą ekonomikos krypties išsilavinimą ir turėti ne mažesnę, kaip 1 metų finansinio ar ekonominio darbo patirtį;

5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus reglamentuojančius programinį planavimą, valstybės biudžeto sudarymą ir vykdymą, valstybės darbuotojų darbo užmokesčio fondo planavimą, biudžetinių įstaigų veiklą, jų finansavimo principus, viešąjį administravimą, bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius finansų valdymo apskaitą ir ekonominę analizę;

5.5. mokėti analizuoti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus, analitiškai vertinti ir apibendrinti problemas, pagal kompetenciją priimti sprendimus;

5.5. mokėti bendrauti, būti pareigingam, darbščiam, kūrybingam sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.7. išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu ir šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis (MS Office programiniu paketu, internetu, elektroniniu paštu) ir bent viena biudžetinėms įstaigoms skirta buhalterinės apskaitos ir finansų valdymo programa.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

- 6.1. planuoja Tarnybos lėšas, rengia biudžeto ir specialiųjų programų asignavimų plano projektus, sąmatas bei tikrina jų teisingumą;
- 6.2. rengia Tarnybos pajamų ir įmokų į valstybės biudžetą, skiriamų specialiosioms programoms finansuoti bei valstybės biudžeto asignavimų ateinančių trejų metų prognozes;
- 6.3. rengia ir koordinuoja Tarnybai patvirtinto biudžeto ir specialiųjų programų asignavimų planus, sudaro jų suvestines pagal valstybės funkcijas ir programas, darbo užmokesčio fondo apskaičiavimo formas;
- 6.4. kontroliuoja priskirtų biudžetinių ir specialiųjų programų sąmatų vykdymą ir teikia informaciją apie jų vykdymą direktoriui;
- 6.5. kaupia, sistemina finansinę, ekonominę bei kitokią susijusią informaciją apie Tarnybos išlaidas;
- 6.6. esant poreikiui, rengia Tarnybos prašymus perskirstyti priskirtų programų išlaidas pagal ekonominę klasifikaciją ir ketvirtinį paskirstymą;
- 6.7. analizuoja Tarnybos atsiskaitomojo laikotarpio finansinės atskaitomybės ataskaitas, darbo užmokesčio išlaidų, pareigybių skaičiaus plano vykdymą;
- 6.8. dalyvauja darbo grupėse ir komisijose ir pagal kompetenciją teikia nuomonę dėl Tarnybos veiklos efektyvumo gerinimo, struktūros tobulinimo, darbo apmokėjimo ir premijavimo tvarkos;
- 6.9. pagal kompetenciją rengia ir teikia Tarnybos teikiamų mokamų paslaugų kainų projektus, koordinuoja susijusių teisės aktų projektų rengimą;
- 6.10. pagal kompetenciją teikia Tarnybos struktūriniais padaliniais informaciją apie numatomus skirti ir skirtus biudžeto asignavimus, rengia ataskaitas ir kitą informaciją Tarnybos vadovybei ir struktūriniais padaliniais;
- 6.11. teikia konsultacijas ir rengia atsakymus į paklausimus finansų ekonomisto pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
- 6.12. laiku bei kokybiškai vykdo kitus su ekonomisto funkcijomis susijusius ne nuolatinio pobūdžio Tarnybos direktoriaus, Veiklos aprūpinimo skyriaus viršininko pavedimus;

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Finansų ekonomistas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka atsako už šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų, įstatymų, teisės aktų reikalavimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą.

Susipažinau

(darbuotojo pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)