

PATVIRTINTA  
Valstybinės teismo psichiatrijos  
 tarnybos prie SAM direktoriaus  
 2018 m. rugpjūčio 3 d. įsakymu  
 Nr. 12P-32 (2020 m. rugpjūčio 25 d.  
 įsakymo Nr. 12P-47 redakcija)

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

**I SKYRIUS  
 PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

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 – A<sup>1</sup>.
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 mokslų studijų krypties išsilavinimą ir turėti ne mažesnę, kaip 1 metų finansinio ar ekonominio darbo patirtį;
  - 5.2. išmanyti ir gebėti taikyti 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 bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius finansų valdymo apskaitą ir ekonominę analizę;
  - 5.3. 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;
  - 5.4. mokėti dirbti kompiuteriu ir šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis (MS Office programiniu paketu, internetu, elektroniniu paštu).

**III SKYRIUS  
 ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS**

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 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;

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 jo funkcijomis susijusius ne nuolatinio pobūdžio Tarnybos direktoriaus, Veiklos aprūpinimo skyriaus viršininko pavedimus;

6.13. nutraukus darbo santykius su Tarnyba, perduoda tiesioginiam vadovui ar kitam įgaliotam asmeniui visus veiklos dokumentus, informaciją tarnybiniais klausimais bei materialines ir nematerialines vertybes.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

7. Darbuotojas 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)