

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-41 redakcija)

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

I SKYRIUS PAREIGYBĖS PASKIRTIS

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

2. Pareigybės lygis – A¹.

3. Pareigybės paskirtis – efektyviai ir optimaliai planuoti ūkinę veiklą Tarnyboje. Rengti ūkinės veiklos metinius planus, stebėti sudarytų sutarčių vykdymą bei analizuoti ir įvertinti ūkinės veiklos buvusių metų rezultatus.

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 bendruosius ir specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą, pageidautina ekonomikos, finansų arba vadybos krypties išsilavinimą;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų ekonominio darbo patirtį;

5.3. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą;

5.4. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer, MS Outlook ir kt. informacinėmis technologijomis;

5.5. gebėti analizuoti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles;

5.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. planuoja ūkinę veiklą Tarnyboje, įgyvendinant skyriui pavestas funkcijas, derinant klausimų sprendimą su vadovybe bei struktūrinių padalinių vadovais;

6.2. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Tarnybos biudžeto finansines projektų sąmatas, planus bei įvairias ataskaitas;

6.3. teikia informaciją skyriaus viršininkui ir Tarnybos finansų ekonomistui išlaidų planavimo klausimais;

6.4. pagal kompetenciją rengia sąmatas, planus ir ataskaitas, teikia duomenis ir informaciją Tarnybos direktoriui, valstybės institucijoms ir įstaigoms, kitiems juridiniams asmenims, Tarnybos struktūriniams padaliniais;

6.5. stebi sudarytų sutarčių vykdymą;

6.6. analizuoja ir įvertina ūkinės veiklos buvusių metų rezultatus;

6.7. vykdo kitus teisėtus Tarnybos vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus bei nurodymus, susijusius su jo funkcijų vykdymu;

6.8. 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)