



PATVIRTINTA
„Šeimos slėnio“
direktorius 2020-09-01
įsakymu Nr. V-136

APSKAITOS IR PLANAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus sutrikusio vystymosi kūdikių namų-pagalbos centro „Šeimos slėnis“ (toliau – Įstaiga) Apskaitos ir planavimo skyriaus vedėjo pareigybė yra priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A1.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM APSKAITOS IR PLANAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGAS

3. Darbuotojas, einantis Apskaitos ir planavimo skyriaus (toliau – Skyriaus) vedėjo pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties ar finansinį išsilavinimą;

3.2. turėti galiojantį darbų saugos atestacijos pažymėjimą sveikatos priežiūros ir socialinio darbo veiklų rūšims;

3.3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį darbų saugos srityje;

3.4. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį, bei patirtį sprendžiant įvairius apskaitos, ekonominius, saugos ir sveikatos klausimus;

3.5. išmanyti ir gebėti vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Įstaigos veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą;

3.6. būti susipažinusi su strateginio planavimo principais, mokėti sisteminti ir apibendrinti informaciją, išmanyti biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką;

3.7. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus;

3.8. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Skyriaus veiklą, taikyti atitikties reikalavimams darbo metodus, prižiūrėti ir vertinant Skyriaus darbuotojų darbą;

3.9. mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „Internet Explorer“;

3.10. laikytis viešosios etikos standartų ir profesinės etikos normų;

3.11. turi žinoti:

3.11.1. teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojų saugą ir sveikatą bei jų praktinį taikymą;

3.11.2. bendruosius rizikos vertinimo, darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimo principus, kuriais privalo vadovautis darbdavys, siekdamas apsaugoti darbuotojus nuo esamų ar galimų rizikos veiksnių veikimo;

3.11.3. darbdavio pareigas ir teises užtikrinant darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimų įgyvendinimą, darbuotojo pareigas ir teises, siekiant apsaugoti nuo traumų ir

profesinių ligų, darbuotojų, nukentėjusių nuo nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų, socialines garantijas;

3.11.4. profesinės rizikos veiksnius ir darbdaviui privalomas įgyvendinti prevencines priemones, nustatytas darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais, siekiant darbuotojus apsaugoti nuo rizikos veiksnių veikimo;

3.11.5. pagrindines nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų priežastis bei prevencines priemones sveikatos priežiūros ir socialinio darbo veiklų rūšių įmonėse;

3.11.6. profesinės rizikos vertinimo Įstaigoje etapus ir rizikos tyrimo metodus, rizikos įvertinimo rezultatų įforminimo reikalavimus;

3.11.7. darbuotojų sveikatos priežiūros organizavimo principus;

3.11.8. kolektyvinių ir asmeninių apsaugos priemonių parinkimo, jų naudojimo reikalavimus;

3.12. turi gebėti:

3.12.1. konsultuoti darbdavį ir darbuotojus nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos, darbo sąlygų ir darbo aplinkos gerinimo klausimais;

3.12.2. instruktuoti darbuotojus apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų įgyvendinimą Įstaigoje bei kaip išvengti traumų ar kitų sveikatos pakenkimų darbo vietose, atsižvelgiant į darbo pobūdį, naudojamas medžiagas ir darbo priemones, prieš pradėdant dirbti ir periodiškai, konsultuoti ir mokyti darbuotojus, kaip laikytis Įstaigos vietinių (lokalinių) norminių teisės aktų reikalavimų, kontroliuoti nustatytų reikalavimų laikymąsi;

3.12.3. organizuoti profesinės rizikos vertinimą Įstaigoje, pagal profesinės rizikos vertinimo rezultatus Įstaigos vadovo pavedimu rengti nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos priemones ar koordinuoti jų rengimą ir kontroliuoti įgyvendinimą;

3.12.4. analizuoti nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų aplinkybes bei priežastis ir rengti prevencines priemones, kad jų būtų išvengta;

3.12.5. organizuoti darbuotojų sveikatos privalomus tikrinimus, analizuoti ir vertinti darbuotojų sveikatos privalomų patikrinimų rezultatus ir organizuoti nurodytų rekomendacijų įgyvendinimą;

3.12.6. organizuoti Įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos vietinių (lokalinių) norminių teisės aktų rengimą bei konsultuoti jų rengėjus, pildyti dokumentus, susijusius su Įstaigos darbuotojų sauga ir sveikata, registruoti Įstaigoje nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas;

3.12.7. planuoti savo veiklą, tvarkyti veiklos dokumentus, rengti ataskaitas bei pasiūlymus dėl nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos padalinių bei Įstaigos vadovams;

3.12.8. vykdyti kitas Įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas, nurodytas Įmonių darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybų pavyzdiniuose nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais;

3.12.9. žinoti teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojų civilinės saugos mokymus;

3.12.10. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.12.11. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, teikti pasiūlymus, priimti sprendimus.

III SKYRIUS

APSKAITOS IR PLANAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS

4. Apskaitos ir planavimo skyriaus vedėjo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. atlieka Įstaigos direktoriaus, laikinai jam nesant (komandiruotės, atostogų, nedarbingumo metu ir pan.), funkcijas;

organizuoja ir koordinuoja Apskaitos ir planavimo skyriaus veiklą;

kontroliuoja užduočių tinkamą ir savalaikį vykdymą; užtikrina, kad Skyriaus darbuotojų vykdoma veikla atitiktų Įstaigos ir Skyriaus nuostatus, darbo organizavimo tvarkas, procedūras bei darbuotojų pareigybių aprašymus;

4.2. organizuoja darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimų, darbuotojų saugos ir sveikatos prevencinių priemonių įgyvendinimą Įstaigoje, civilinės saugos mokymus bei juos kontroliuoja;

4.3. organizuoja ir koordinuoja perspektyvinių ir metinių Įstaigos veiklos planų, investicijų programų, paraiškų programoms, projektams vykdyti, Įstaigos veiklos ataskaitų bei ataskaitų už veiklos rezultatus pagal atskiras programas rengimą;

4.4. rengia programų sąmatų projektus, programų sąmatas, biudžeto asignavimų pakeitimus dėl lėšų tikslinimo;

4.5. rengia paraiškas lėšoms gauti;

4.6. sudaro ir tobulina Įstaigos struktūrą, darbuotojų pareigybių ir etatų sąrašą, jo pakeitimus, apskaičiuoja darbo postų etatų skaičių;

4.7. rengia, analizuoja ir sistemina informaciją apie darbuotojų skaičių, užimtus ir laisvus etatus;

4.8. sudaro darbuotojų tarifinį sąrašą;

4.9. atsako už Skyriaus darbuotojų kokybišką veiklą, kontroliuoja, kaip Skyriaus darbuotojai laikosi darbo drausmės, teikia siūlymus jų skatinimui ir drausminių nuobaudų skyrimui;

4.10. kontroliuoja viešųjų pirkimų vykdymą Įstaigoje:

4.10.1. užtikrina, kad vykdant viešuosius pirkimus būtų laikomasi teisės aktų ir vidaus tvarkos;

4.10.2. skelbia informaciją susijusią su viešaisiais pirkimais Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS);

4.10.3. analizuoja ir planuoja Įstaigos finansinę veiklą, atlieka aplinkos ir išteklių analizę, analizuoja programų debetinį ir kreditinį įsiskolinimą, teikia siūlymus dėl Įstaigos misijos, tikslų, uždavinių, priemonių, vertinimo kriterijų nustatymo;

4.11. pagal buhalterinės apskaitos duomenis prognozuoja lėšų poreikius veiklos programoms vykdyti, laukiamą biudžeto įvykdymą, numato ekonomijos šaltinius, teikia siūlymus dėl galimo lėšų perskirstymo;

4.12. pagal kompetenciją rengia raštų, įsakymų, tvarkų, kitų dokumentų projektus;

4.13. rengia Skyriaus veiklos trūkstančių dokumentų projektus ir teikia siūlymus Įstaigos vadovui dėl Skyrių veiklos dokumentų bei informacijos valdymo ir priežiūros sistemos;

4.14. kaupia ir saugo duomenis apie Skyriaus veiklą, renka Skyriaus veiklos priežiūrai reikalingus dokumentus, kitus būtinus duomenis apie Skyriaus veiklos tikslų ir užduočių įgyvendinimą;

- 4.15. teikia pastabas ir pasiūlymus dėl rengiamų ir atnaujinamų vidaus dokumentų, reguliuojančių Skyriaus veiklą;
- 4.16. kontroliuoja, kad Įstaigos veikloje būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų, institucijų privalomų nurodymų ekonominiais ir apskaitos klausimais bei pats juos vykdo;
- 4.17. pildo ekonominės – finansinės atskaitomybės formas, organizuoja ir kontroliuoja statistinių duomenų bei ataskaitų savalaikį pateikimą;
- 4.18. pagal kompetenciją dalyvauja Įstaigos vadovo sudarytose darbo grupėse ir komisijose;
- 4.19. vykdo paskesniąją finansų kontrolę: nustato, kaip yra įvykdyti Įstaigos vadovo priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;
- 4.20. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Įstaigos vadovo pavedimus, siekdamas įgyvendinti Įstaigos strateginius tikslus;
- 4.21. kontroliuoja Skyriaus darbuotojų žinių ir įgūdžių vertinimo bei kvalifikacijos kėlimo programų vykdymą;
- 4.22. konsultuoja Įstaigos vadovą ir darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais ir teikia pasiūlymus darbuotojų saugos ir sveikatos būklei gerinti;
- 4.23. Įstaigos vadovo nustatyta tvarka instruktuoja darbuotojus;
- 4.24. organizuoja darbuotojų mokymus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;
- 4.25. sudaro darbuotojų, kuriems privalomai turi būti tikrinama sveikata, sąrašus, analizuoja privalomųjų sveikatos patikrinimų išvadas ir rekomendacijas bei organizuoja šių rekomendacijų įgyvendinimą;
- 4.26. darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja, atlieka ir koordinuoja profesinės rizikos vertinimą Įstaigoje, pildo Įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos būklės pasą;
- 4.27. rengia Įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos norminius teisės aktus arba organizuoja jų parengimą;
- 4.28. dalyvauja tiriant nelaimingus atsitikimus darbe, incidentus, avarijas ir profesines ligas, analizuoja nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų, incidentų bei avarijų aplinkybes ir priežastis, registruoja Įstaigoje įvykusius nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas bei incidentus, kaupia kitus duomenis, susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata darbe;
- 4.29. rengia nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos priemones ar organizuoja jų parengimą, kontroliuoja prevencinių priemonių įgyvendinimo terminų laikymąsi;
- 4.30. kontroliuoja darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų laikymąsi Įstaigoje;
- 4.31. teikia informaciją Įstaigos vadovui, darbuotojams, Įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos komitetui apie darbuotojų saugos ir sveikatos būklę ir darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų laikymąsi Įstaigoje;
- 4.32. dalyvauja Įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto veikloje;
- 4.33. kontroliuoja civilinės saugos mokymą Įstaigoje bei kaip darbuotojai vykdo civilinės saugos reikalavimus;
- 4.34. nustato bendrą Įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymo ir praktinių įgūdžių tikrinimo tvarką, kurią tvirtina Įstaigos vadovas;

- 4.35. dalyvauja atliekant Įstaigos vidaus auditą;
 puoselėja vidinę ir išorinę Įstaigos aplinką, rūpinasi Įstaigos įvaizdžio ir kultūros formavimu;
 4.36. palaiko ir skatina tarpusavio dalykiškus santykius su visų skyrių darbuotojais;
 4.37. užtikrina Įstaigos veiklos konfidencialumo principų laikymąsi;
 4.38. atlieka kitas Įstaigos vadovo pavestas funkcijas, susijusias su darbuotojų sauga ir sveikata.

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 5.1. laiku gauti informaciją apie Įstaigos vadovo įsakymus, tvarkomuosius norminius aktus, teikti pasiūlymus dėl jų papildymo ar dalinio keitimo bei vykdymo;
- 5.2. gauti tiesioginėms funkcijoms atlikti reikalingą informaciją iš Įstaigos darbuotojų;
- 5.3. savo kompetencijos ribose reikalauti iš Įstaigos skyrių vadovų, atskirų darbuotojų savalaikio pirminių rodiklių ataskaitų parengimo;
- 5.4. kontroliuoti pirminių rodiklių teisingumą, jų pateikimo savalaikiškumą;
- 5.5. reikalauti, kad būtų vykdomi įstatymuose, nutarimuose, norminiuose aktuose numatyti ekonominiai, finansiniai klausimai ir pateikti duomenys atitiktų jų reikalavimus;
- 5.6. reikalauti, kad Įstaigos darbuotojai laikytųsi vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymų, saugos ir sveikatos darbe norminių aktų, gaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimų;
- 5.7. tobulinti kvalifikaciją kursuose, seminaruose, mokymuose, atitinkančiuose atliekamos veiklos pobūdį;
- 5.8. turėti kitų teisių, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas einantis darbuotojas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
- 6.1. funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme ir Įstaigos nuostatuose, vykdymą laiku ir kokybiškai;
- 6.2. tvarkomų dokumentų, teikiamų duomenų teisingumą ir turimos informacijos konfidencialumą;
- 6.3. nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi;
- 6.4. už teisės aktų, Įstaigos vadovo įsakymų, Įstaigos nuostatų nevykdymą arba netinkamą vykdymą, savo pareigų ir funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą.

Susipažinau ir sutinku

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____

Aušta Lukšauskienė