

RESPUBLIKINIS  
PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ  
CENTRAS

**RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO  
PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ TVIRTINIMO**

2022 m. birželio 21 d. Nr. 1.3- 82 (1.2)  
Vilnius

Vadovaudamasis Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos sveikatos ministro 2017 m. birželio 15 d. įsakymu Nr. V-743 „Dėl Respublikinio priklausomybės ligų centro nuostatų patvirtinimo“ 21.8 papunkčiu,

1. T v i r t i n u Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC):

1.1. Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus personalo specialisto A1 lygio pareigybės aprašymą (pridedama).

1.2. Finansų valdymo ir kontrolės skyriaus finansininko A1 lygio pareigybės aprašymą (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2022 m. liepos 1 d.

Direktorius

Emilis Subata



PATVIRTINTA  
Respublikinio priklausomybės ligų centro  
direktoriaus 2022 m. Birželio 21 d.  
įsakymu Nr.1.3- 82(1.2)

## **RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO BENDRŲJŲ REIKALŲ IR VIDAUS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus (toliau – Skyrius) personalo specialisto (toliau – Personalo specialistas) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

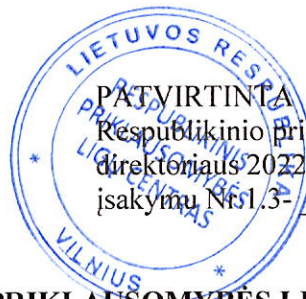
3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);
  - 3.2. turėti bent 1 metų personalo valdymo darbo patirties;
  - 3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Darbo kodeksą, personalo valdymą reglamentuojančius teisės aktus ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus, susijusius su jo atliekamu darbu;
  - 3.4. išmanyti teisės aktų rengimo ir raštvedybos taisykles;
  - 3.5. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
  - 3.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 3.7. mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu, Microsoft Office pagrindiniu paketu;
  - 3.8. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 3.9. mokėti rengti raštus, vidaus tvarkomuosius, organizacinius dokumentus;
  - 3.10. mokėti dirbti RPLC naudojamomis informacinėmis sistemomis bei naudotis organizacine technika vykdant darbo funkcijas.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. puikiai išmano Lietuvos Respublikos Konstituciją, Darbo kodeksą, personalo valdymą reglamentuojančius teisės aktus, RPLC galiojančias personalo valdymo tvarkas ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus, susijusius su jo atliekamu darbu;
  - 4.2. konsultuoja RPLC darbuotojus personalo valdymo, darbo teisės ir privačių interesų deklaravimo klausimais;
  - 4.3. pagal kompetenciją rengia vidaus tvarkas ir kitus dokumentus personalo valdymo klausimais;
  - 4.4. atlieka personalo sudėties analizę ir teikia siūlymus dėl personalo valdymo sistemos tobulinimo, darbo organizavimo, darbo sąlygų, kolektyvo mikroklimato gerinimo;



- 4.5. kontroliuoja RPLC darbuotojų mokymams ir kvalifikacijos kėlimui skirtų lėšų panaudojimą, teikia ataskaitą Skyriaus vedėjui;
  - 4.6. administruoja darbuotojų priėmimo ir atleidimo procesus;
  - 4.7. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;
  - 4.8. pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su jų pareigybių aprašymais ir kitais RPLC dokumentais;
  - 4.9. tvarko RPLC darbuotojų atostogų apskaitą, rengia kasmetinių atostogų suteikimo grafiką, teikia informaciją darbuotojams apie nepanaudotas atostogas;
  - 4.10. pagal kompetenciją tvarko duomenis RPLC veikiančiose su personalo valdymu susijusiose informacinėse sistemose (VATIS, VATARAS, STEKAS ir kt.);
  - 4.11. organizuoja priėmimą į RPLC konkursines pareigas, darbuotojų atrankas į nekonkursines pareigas, atlieka darbuotojų paiešką (skelbimų rengimas, gautų dokumentų analizavimas, pokalbių vedimas, išvadų teikimas ir pan.);
  - 4.12. savanoriškos veiklos asmenų priėmimo koordinavimas, savanoriškos veiklos sutarčių rengimas, registravimas, darbuotojų ir pretendentų konsultavimas savanoriškos veiklos klausimais;
  - 4.13. derina su Nacionaliniu bendrųjų funkcijų centru (toliau – NBFC) RPLC darbuotojų kasmetinių atostogų apskaitą;
  - 4.14. tvarko darbo sutarčių registracijos žurnalą ir priima iš NBFC atleistų RPLC darbuotojų asmens bylas bei teikia RPLC archyvui;
  - 4.15. teikia duomenis NBFC apie RPLC darbuotojus pažymų ir kitų dokumentų parengimui;
  - 4.16. pagal dokumentacijos planą teikia archyvui ilgo ir nuolatinio saugojimo personalo bylas;
  - 4.17. dalyvauja komisijų, atrankų, darbo grupių ir tarybų susijusiu su personalo valdymu darbe;
  - 4.18. direktoriaus ar Skyriaus vedėjo pavedimu ruošia atsakymų projektus į įvairių institucijų ir fizinių asmenų raštus ir prašymus;
  - 4.19. rengia RPLC darbuotojų pareigybių aprašymų projektus ir skyrių nuostatų projektus, derina su atsakingais darbuotojais, teikia siūlymus;
  - 4.20. organizuoja RPLC darbuotojų veiklos vertinimą;
  - 4.21. užtikrina tvarkingą ir teisingą personalo apskaitą;
  - 4.22. pagal kompetenciją teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus personalo valdymo tobulinimo klausimais;
  - 4.23. atlieka įstatymais ir kitais teisės aktais pareigybei nustatytas funkcijas;
  - 4.24. rengia ataskaitas susijusias su personalo valdymu (etatų užimtumo, tarifیکacijos sąrašų, darbuotojų sąrašų ir kt.);
  - 4.25. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus;
  - 4.26. vykdo RPLC direktoriaus nurodymus ir užduotis;
  - 4.27. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus, Skyriaus vedėjo pavestus darbus;
  - 4.28. pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus atostogų ir kito nebuvimo darbe metu, Skyriaus vedėjo, RPLC direktoriaus nurodymu.
5. Darbuotojas pavaldus Skyriaus vedėjui.
  6. Darbuotoją viešo konkurso būdu priima ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginius atlyginimus, sudaro rašytines darbo sutartis RPLC direktorius.



PATVIRTINTA  
Respublikinio priklausomybės ligų centro  
direktoriaus 2022 m. Birželio 21 d.  
įsakymu Nr. 1.3-82 (1.2)

**RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO  
FINANSŲ VALDYMO IR KONTROLĖS SKYRIAUS FINANSININKO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) Finansų valdymo ir kontrolės skyriaus (toliau – Skyrius) finansininko pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti aukštąjį ar jam prilygintą (magistro ar jam prilygintas kvalifikacinis laipsnis) ekonominį arba buhalterinį išsilavinimą;
  - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį biudžetinių įstaigų finansų valdymo ir apskaitos srityje;
  - 3.3. išmanyti ir mokėti taikyti Viešojo sektoriaus apskaitos standartus, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus bei teisės aktus, reglamentuojančius finansų valdymą, buhalterinės apskaitos tvarkymą, mokesčių administravimą, finansavimą ir kontrolę, izdo procedūras, valstybės biudžeto vykdymą;
  - 3.4. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 3.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti ir mokėti taikyti dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles;
  - 3.6. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office bei Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimo sistemos (toliau – VBAMS) programomis;
  - 3.7. išmanyti apskaitą ir atskaitomybę bei mokesčių sistemą, mokesčių atskaitymo tarifus ir terminus;
  - 3.8. išmanyti ekonominės analizės principus, įstaigos balanso sudarymo principus;
  - 3.9. išmanyti operacijų ir piniginių lėšų judėjimo, paskirstymo, perskirstymo operacijas ir principus;
  - 3.10. išmanyti kreditavimo sistemas ir bankinius dokumentus;
  - 3.11. išmanyti atsiskaitymų su biudžetu, draudimo įstaigomis, kreditoriais ir debitoriais atlikimo tvarką ir terminus, lizingo paslaugų esmę;
  - 3.12. išmanyti darbo apmokėjimo tvarką ir dokumentaciją;
  - 3.13. išmanyti medžiagų ir kitų materialinių vertybių apsaugos, apskaitos, perleidimo, nuomos, panaudos, pardavimo, laidavimo jomis tvarką;
  - 3.14. išmanyti savikainos elementus ir jos skaičiavimo tvarką;
  - 3.15. žinoti komercinių ir tarnybinių paslapčių saugojimo tvarką ir atsakomybę ir jų paskleidimą;



3.16. žinoti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir gaisrinės saugos reikalavimus.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Pareigybės paskirtis – vykdyti su RPLC bendrosios veiklos srities vidaus administravimo bei finansų valdymo ir kontrolės funkcijomis susijusias veiklas;

4.2. vykdo šiai pareigybei priskirtos ūkinės veiklos (medikamentų ir medicinos priemonių apskaitos, narkotinių medžiagų, perduotų tretiesiems asmenims apskaitos, ES struktūrinių fondų lėšų apskaitos ar kt.) buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, bei RPLC Apskaitos politiką;

4.3. organizuoja ir kontroliuoja RPLC įgyvendinamų Europos sąjungos finansinės paramos projektų lėšų apskaitą pagal kiekvieną projektą atskirai, suteikiant projektams atskirus priemonės kodus;

4.4. organizuoja ir kontroliuoja įstaigos įsigyjamo turto apskaitą pagal finansavimo šaltinius, o turto, įsigyjamo iš Europos Sąjungos finansinės paramos projektų – atskirai pagal kiekvieną projektą.

4.5. registruoja, kontroliuoja ir koduotas pateikia centralizuotos apskaitos įstaigai apskaitai į DVS sistemą „Avilys“ gaunamas sąskaitas-faktūras už medikamentus ir medicinos priemones, narkotines medžiagas, kontroliuoja narkotinių medžiagų, pateiktų tretiesiems asmenims, apskaitą. Vykdo šiai pareigybei priskirtos ūkinės veiklos (nurašymo aktų, medikamentų apyskaitų, ilgalaikio turto įvedimo į eksploataciją ir pan.) dokumentų pateikimą per e. sąskaita, epristatymas.post ir kt. sistemas);

4.6. rengia ir teikia Valstybinei vaistų kontrolės tarnybai narkotinių ir/ar psichotropinių medžiagų apyvartos ataskaitas. Rengia ataskaitas apie išlaidas narkotinėms medžiagoms, medikamentams ir medicinos priemonėms pagal filialus ir teikia valdymo apskaitai;

4.7. analizuoja įstaigos finansų veiklą ir pagal buhalterinės apskaitos duomenis nustato ekonomijos šaltinius ir nuostolių priežastis, rengia ir teikia pasiūlymus išlaidoms sumažinti, lėšų ir turto saugumui bei racionaliam naudojimui užtikrinti;

4.8. vykdo išankstinę finansų kontrolę remdamasi pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytais išvadomis;

4.9. tikrina užpildytas apskaitos formas, atsiskaitymą su debitoriais ir kreditoriais;

4.10. inicijuoja pasitarimus įstaigoje turto valdymo ir apskaitos klausimais;

4.11. dalyvauja materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventorizacijoje, tikrina buhalterinių įrašų teisingumą, kontroliuoja materialiai atsakingų asmenų veiklą, atlieka netikėtus patikrinimus;

4.12. nurodo RPLC darbuotojams, dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus, kuriuos privalo vykdyti visi RPLC darbuotojai;

4.13. reikalauja iš RPLC darbuotojų, kad pirminiai ataskaitiniai duomenys būtų pateikiami laiku ir kokybiškai, reikalauja ir kontroliuoja, kad pirminiuose dokumentuose būtų visi juridiniai atsiskaitymo rekvizitai;

4.14. reikalauja iš RPLC darbuotojų raštiškų paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, kontroliuoja pirminių ataskaitinių dokumentų užpildymo teisingumą, reikalauja, kad juose padarytos klaidos ar prirašymai būtų ištaisyti;

4.15. vykdo kitus Skyriaus vedėjo nurodymus ir užduotis;

5. Darbuotojas pavaldus Skyriaus vedėjui;

6. darbuotoją atostogų, ligos ar kitų nebuvimų darbe metu pavaduoja RPLC administracijos paskirtas atsakingas asmuo.
7. darbuotojas pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus atostogų ir kito nebuvimo darbe metu, administracijos nurodymu.
8. Darbuotoją priima ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį, skatina ar skiria nuobaudas RPLC direktorius.