

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CENTRO POLIKLINIKOS FINANSŲ IR APSKAITOS
SKYRIAUS FINANSŲ IR BUHALTERINĖS APSKAITOS POSKYRIO
VYRIAUSIOJO EKONOMISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (1)**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis pareigybės aprašymas apibrėžia Viešosios įstaigos Centro poliklinikos (toliau - Poliklinika) Finansų ir apskaitos skyriaus, Finansų ir buhalterinės apskaitos poskyrio vyriausiojo ekonomisto (toliau – Vyriausiasis ekonomistas) pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Vyriausiąjį ekonomistą pareigoms skiria, su juo sudaro darbo sutartį, nustato darbo užmokesčio dydį, skiria priedus, premijas ir priemokas, leidžia atostogų, skiria paskatinimus arba drausmines nuobaudas, jo sutikimu perkelia į kitas pareigas ir atleidžia iš pareigų Poliklinikos direktorius.

3. Vyriausiasis ekonomistas yra pavaldus Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjui, jam nesant – pavaduojančiam jį asmeniui.

4. Kvalifikacijos reikalavimai Vyriausiojo ekonomisto pareigybei:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį) socialinių mokslų (ekonomikos, finansų) srityje.

4.2. turėti darbo stažą sveikatos priežiūros įstaigų finansų / buhalterinės apskaitos srityje – ne mažiau kaip 3 metai;

4.3. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;

4.4. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;

4.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu, žodžiu, išmanyti raštvedybos bei teisės aktų rengimo taisykles;

4.6. mokėti dirbti kompiuteriu bei turėti darbo su kompiuterinėmis apskaitos programomis patirtį (Rivilė, Labbis ir kt);

4.7. būti pareigingas, darbštus, objektyvus, gebėti bendrauti;

4.8. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos nutarimais ir kitais norminiais teisės aktais reglamentuojančiais sveikatos priežiūros įstaigų veiklą;

4.9. išmanyti Sveikatos draudimo įstatymą, Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymą, Sveikatos sistemos įstatymą, kitus įstatymus bei juos lydinčius teisės aktus, reglamentuojančius Finansų ir apskaitos skyriui priskirtus klausimus;

4.10. būti susipažinęs ir turi vadovautis Poliklinikos įstatais, direktoriaus įsakymais, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu, darbų saugos reikalavimais ir šiuo pareigybės aprašymu.

II. UŽDAVINIAI IR PAREIGOS

5. Pagrindiniai Vyriausiojo ekonomisto uždaviniai:

5.1. tvarkyti turto buhalterinę apskaitą, kompetencijos ribose rengti finansinę atskaitomybę pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, teikti finansines ataskaitas bei kitokią dokumentaciją;

5.2. planuoti ir analizuoti Poliklinikos ekonominius veiklos rodiklius bei teikti pasiūlymus darbo organizavimo ir veiklos optimizavimo klausimais;

5.3. planuoti ir analizuoti darbo apmokėjimui skirtų lėšų poreikį, jų panaudojimą ir teikti prognozes dėl darbo užmokesčio didinimo;

5.4. teikti pagrįstas išvadas, prognozes ir užtikrinti kitos informacijos patikimumą.

6. Pagrindinės Vyriausiojo ekonomisto pareigos:

6.1. priimti pirminius buhalterinės apskaitos dokumentus ir tikrinti jų užpildymo teisingumą, reikalauti, kad juose padarytos klaidos būtų ištaisytos prieš įvedant juos į kompiuterinę buhalterinės apskaitos programą;

6.2. registruoti turto (medikamentų, medicinos priemonių ir kt.) įsigijimo ūkines operacijas (užpajamavimą, perdavimą, pardavimą ir nurašymą) buhalterinės apskaitos registruose

6.3. tinkamai tvarkyti ir kaupti ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis Poliklinikos buhalterinės apskaitos programoje;

6.4. teikti skyriaus vedėjui reikiamą informaciją dėl finansinių ataskaitų rinkinio sudarymo, duomenų derinimo ir pateikimo į VSAKIS sistemą;

6.5. rengti ir nustatytais terminais pateikti skyriaus vedėjui finansinių ataskaitų rinkinio aiškinamojo rašto lenteles;

6.6. dalyvauti atliekant turto (medikamentų, medicinos priemonių ir kt.) metinę inventorizaciją, inventorizacijos rezultatų duomenis įtraukti į buhalterinės apskaitos programą;

6.7. atlikti veiklos rodiklių finansinę analizę, rengti lėšų poreikio prognozes ir teikti Poliklinikos administracijai;

6.8. atlikti Poliklinikos teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų kainų skaičiavimus, įvertinant jų poreikį ir kryptis;

6.9. numatyti veiksmus planuojamų rezultatų įgyvendinimui pasiekti ir teikti pasiūlymus dėl jų koregavimo;

6.10. atlikti darbo užmokesčio fondo panaudojimo lėšų analizę pagal padalinius ir nustatytas kvotas;

6.11. kaupti ir sisteminti duomenis, vykdyti pajamų ir sąnaudų (medikamentų, medicinos priemonių ir kt) analizę pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui (mėnesiui, ketvirčiui, metams);

6.12. dalyvauti rengiant strateginius veiklos planus bei metinius darbo planus;

6.13. rengti įsakymų, raštų, atsakymų projektus, dalyvauti kitų teisės aktų projektų rengime;

6.14. dalyvauti Poliklinikos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sudaromų komisijų darbe;

6.15. ruošti nuolatinio bei laikino saugojimo bylas archyvui;

6.16. pavaduoti kitus skyriaus darbuotojus Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo pavedimu;

6.17. periodiškai tikrintis sveikatą;

6.18. vykdyti kitus Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo ir Finansų ir buhalterinės apskaitos poskyrio vadovo pavedimus;

6.19. vykdyti visas darbuotojo pareigas, nustatytas poliklinikos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėse, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše, norminiuose teisės aktuose, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose bei šiame pareigybės aprašyme.

III. TEISĖS

7. Vyriausiasis ekonomistas turi teisę:

7.1. nepriimti klaidingų buhalterinių ir apskaitos dokumentų, kontroliuoti ir reikalauti, kad dokumentai būtų pateikti laiku ir kokybiški su visais reikiamais rekvizitais;

7.2. pagal savo kompetenciją priimti sprendimus, gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą jo pareigoms atlikti;

7.3. dalyvauti ir būti išklaustyti posėdžiuose ir pasitarimuose, komisijose ir darbo grupėse. Poliklinikos direktoriaus pavedimu, pagal savo kompetenciją, atstovauti Polikliniką kitų įstaigų renginiuose;

7.4. ne rečiau kaip du kartus per metus kelti kvalifikaciją ir gauti už tą laiką nustatytą pareiginį atlyginimą;

7.5. turėti kitų teisių, numatytų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

IV. ATSAKOMYBĖ

8.1. Vyriausiasis ekonomistas už savo veiklą atsiskaito skyriaus vedėjui ar jį pavaduojančiam asmeniui:

8.2. Vyriausiasis ekonomistas atsako:

8.2.1. už jam patikėtos orgtechninės įrangos teisingą eksploataciją;

8.2.2. už įstaigos profesinių paslapčių, konfidencialios informacijos tyčinį paviėšinimą;

8.2.3 už savo srities tvarkomoje apskaitoje, ne laiku pateikiamas ar klaidingas ataskaitas ir suvestus duomenis;

8.2.4. už pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.