

Valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais VLK kompetencijai priskirtus klausimus;

Išmanyti Buhalterinės apskaitos įstatymą, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Sveikatos draudimo įstatymą, Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymą, Sveikatos sistemos įstatymą, kitus įstatymus bei juos lydinčius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;

Turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį privalomojo sveikatos draudimo srityje;

Mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją ir savarankiškai planuoti darbą;

Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos bei teisės aktų rengimo taisykles;

Mokėti dirbti šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis (MS Office programos, internetas, elektroninis paštas).

Valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

Priskaičiuoja pagal pirminius dokumentus darbo užmokestį, atostoginius, nedarbingumo pašalpas ir kitas išmokas VLK darbuotojams bei pajamų ir socialinio draudimo mokesčius įstatymų nustatyta tvarka ir terminais;

Apdoroja su buhalterine apskaita susijusią informaciją ir (arba), esant poreikiui, koordinuoja su buhalterine apskaita susijusios informacijos apdorojimą;

Registruoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis ir (arba), esant poreikiui, koordinuoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimą apskaitos registruose;

Rengia ir teikia dokumentus apmokėjimui ir (arba) vykdo mokėjimo procedūras;

Rengia ir teikia informaciją su buhalterine apskaita susijusiais klausimais ir (arba), esant poreikiui, koordinuoja informacijos su buhalterine apskaita susijusiais klausimais rengimą ir teikimą.

Pagal kompetenciją sudaro apskaitos registrus (įskaitant Didžiosios knygos registrą), Privalomojo sveikatos draudimo fondo (toliau – PSDF) biudžeto vykdymo ataskaitas, finansinės atskaitomybės ataskaitas pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir (arba), esant poreikiui, koordinuoja šią veiklą;

Teikia finansinių ataskaitų duomenis ir kitą reikalingą informaciją darbuotojams, atsakingiems už duomenų įvedimą į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą;

Įveda VLK administruojamo PSDF finansinių ataskaitų duomenis ir kitą reikalingą informaciją į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą bei atlieka kitas priskirtas funkcijas sistemoje;

Sudaro VLK administruojamo PSDF konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį ir (arba), esant poreikiui, koordinuoja VLK administruojamo PSDF konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą;

Atlieka paskesnę finansų kontrolę arba, esant poreikiui, koordinuoja paskesnės finansų kontrolės atlikimą;

Rengia ataskaitas, teisės aktų projektus ir kitus dokumentus, susijusius su buhalterine apskaita;

Nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, pareiškimus ir skundus, susijusius su skyriaus veikla, ir rengia atsakymų projektus;

Dalyvauja VLK direktoriaus ar jo įgalioto asmens sudaromų komisijų darbe, o direktoriaus pavedimu ir kitų institucijų (ministerijų ir kt.) sudaromų komisijų darbe;

Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo VLK, departamento ir Skyriaus vadovybės vienkartinio pobūdžio pavedimus;

Atsako už pavestų funkcijų vykdymą laiku ir kokybiškai ir už šių funkcijų vykdymui gautos, saugomos ir perduodamos informacijos saugojimą Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.