

Darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

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

Išmanyti Buhalterinės apskaitos įstatymą, Sveikatos draudimo įstatymą, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, kitus įstatymus bei juos lydintį teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;

Turėti aukštąjį universitetinį arba koleginiį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo ar ekonomikos, ar buhalterijos krypties išsilavinimą;

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).

Darbuotojas vykdo šias funkcijas:

Vykdo gautinų ir gautų sumų apskaitą pagal Privalomojo sveikatos draudimo fondo (toliau – PSDF) biudžeto pajamų straipsnius;

Vykdo teritorinių ligonių kasų finansavimo operacijas pagal teritorinių ligonių kasų pateiktas paraiškas lėšoms;

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;

Apdoroja Skyriaus darbuotojų parengtus mokėjimų nurodymus bei vykdo mokėjimo procedūras elektroninės bankininkystės sistemoje ir (arba), esant poreikiui, koordinuoja mokėjimo procedūrų vykdymą. Užtikrina apskaitos dokumentų sutvarkymą pagal kiekvienos dienos įvykusias banko operacijas turimose PSDF banko sąskaitose;

Pagal kompetenciją sudaro apskaitos registrus, PSDF biudžeto vykdymo ataskaitas, finansinės atskaitomybės ataskaitas pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;

Įveda reikalingą informaciją į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą bei atlieka kitas priskirtas funkcijas šioje sistemoje, esant poreikiui, teikia šios sistemos duomenis Skyriaus darbuotojams;

Atlieka paskesnę finansų kontrolę;

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

Rengia teisės aktų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus;

Nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, paklausimus bei skundus, susijusius su Skyriaus kompetencija ir rengia atsakymų projektus;

VLK direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;

Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo VLK, departamento, 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.