

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 lydintįs 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:

Priima, tikrina ir registruoja VLK padalinių pateiktus dokumentus išlaidoms apmokėti (kompensuoti);

Apdoroja su buhalterine apskaita susijusią informaciją;

Registruoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis;

Rengia ir teikia dokumentus apmokėjimui;

Pagal kompetenciją sudaro apskaitos registrus, Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto vykdymo ataskaitas, finansinės atskaitomybės ataskaitas pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;

Įveda VLK tarpusavio derinimo su kitais viešojo sektoriaus subjektais ir kitą reikalingą informaciją į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą bei atlieka kitas priskirtas funkcijas sistemoje;

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

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.