

PATVIRTINTA
Valstybinės ligonių kasos
prie Sveikatos apsaugos ministerijos
direktorium 2018 m. balandžio 26 d.
įsakymu Nr. 1P-97

**EKONOMIKOS DEPARTAMENTO
APSKAITOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VLK) Ekonomikos departamento Apskaitos skyriaus (toliau – Skyriaus) vyriausiojo specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A 2.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais VLK veiklą;
 - 3.2. Išmanyti Buhalterinės apskaitos įstatymą, Sveikatos draudimo įstatymą, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, kitus įstatymus bei juos lydinčius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;
 - 3.3. Turėti aukštąjį universitetinį arba koleginiį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo ar ekonomikos, ar buhalterijos krypties išsilavinimą;
 - 3.4. Mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją ir savarankiškai planuoti darbą;
 - 3.5. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos bei teisės aktų rengimo taisykles;
 - 3.6. Mokėti dirbti šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis (MS Office programos, internetas, elektroninis paštas).

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Priima VLK padalinių pateiktus dokumentus ūkinės veiklos išlaidoms apmokėti ir tikrina jų atitikimą nustatytiems reikalavimams;
 - 4.2. Vykdo ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto apskaitą (pajamavimas, nusidėvėjimas, nurašymas, pardavimas, perdavimas ir t. t.);
 - 4.3. Vykdo VLK ūkinės veiklos gautinų ir gautų lėšų apskaitą;
 - 4.4. Apdoroja su buhalterine apskaita susijusią informaciją ir (arba), esant poreikiui, koordinuoja su buhalterine apskaita susijusios informacijos apdorojimą;
 - 4.5. Registruoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis ir (arba), esant poreikiui, koordinuoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimą;
 - 4.6. 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 ūkinės veiklos banko sąskaitose;

4.7. 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;

4.8. Sudaro VLK ir teritorinių ligonių kasų konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį ir (arba), esant poreikiui, koordinuoja PSDF konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą;

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

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

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

4.12. Rengia teisės aktų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus;

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

4.14. VLK direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;

4.15. Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

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

4.17. 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.

Susipažinau:

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

_____ (data)