

PATVIRTINTA
Valstybinės ligonių kasos
prie Sveikatos apsaugos ministerijos
direktoriumi 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. Vykdo atsargų apskaitą (pajamavimas, nurašymas, pardavimas, perdavimas ir kt.);
 - 4.2. Vykdo VLK darbuotojų komandiruočių išlaidų apskaitą;
 - 4.3. Vykdo atsiskaitymus su atskaitingais asmenimis už atliktas ūkinių išlaidų operacijas pagal pateiktus dokumentus;
 - 4.4. Vykdo teritorinių ligonių kasų finansavimo operacijas pagal teritorinių ligonių kasų pateiktas paraiškas lėšoms ūkinei veiklai gauti;
 - 4.5. Priima, tikrina ir registruoja VLK padalinių pateiktus dokumentus išlaidoms apmokėti (kompensuoti);
 - 4.6. Apdoroja su buhalterine apskaita susijusią informaciją;
 - 4.7. Registruoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis;
 - 4.8. Rengia ir teikia dokumentus apmokėjimui;

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

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

4.11. Atlieka paskesnę finansų kontrolę;

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

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

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

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

4.16. Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

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

4.18. 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)