

Išrašas

PATVIRTINTA

VšĮ Greitosios medicinos pagalbos
stoties direktoriaus

2022-10-31 įsakymu Nr. VĮ (1.1) -117

VŠĮ GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES VYRESNIOJO SPECIALISTO APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

<...>

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI VYRESN. SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2.1. Vyresn. specialisto išsilavinimas – turi turėti aukštąjį arba aukštesnįjį (finansinį, ekonominį) išsilavinimą ir ne mažesnę nei 2 metų darbo patirtį finansinės apskaitos srityje.

2.3. Vyresn. specialisto turi žinoti ir sugebėti pritaikyti savo darbe:

2.3.1. Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymais patvirtinti Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymą; Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymą;

2.3.2. Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro įsakymą „Dėl greitosios medicinos pagalbos teikimo ir išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą ir teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus įstaigų finansinės apskaitos organizavimą ir atskaitomybės sudarymą, biudžeto planavimą;

2.3.3. dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės, laikytis profesinės etikos principų, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;

2.3.4. įstaigos lokalius aktus kurie turi įtakos įstaigos finansinės apskaitos organizavimui.

2.4. Vyresn. specialisto turi mokėti:

- savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
- naudotis informacinėmis technologijomis bei jų programomis (Internet Explorer, Microsoft Word, Microsoft Excel programomis), valstybinių institucijų sistemomis, VSAKIS;
- dirbti bent viena apskaitos programa („Būtent“ ir/ar „Stekas“);
- dirbti įstaigos dokumentų valdymo Sistema (DVS);
- kaupti, valdyti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus.

- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba.

2.5. Vyresn. specialisto savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, Vilniaus savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, GMPS direktoriaus įsakymais, skyriaus nuostatais bei šiuo pareigybės aprašymu ir kitais įstaigos vidaus dokumentais.

2.6. Nesant Vyresn. specialisto jo pareigas atlieka kitas skyriaus darbuotojas skirtas vadovo įsakymu.

III. VYRESN. SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Vyresn. specialisto vykdo šias funkcijas:

3.1. priima pirminę apskaitos dokumentaciją ir ruošia ją apdoroti, tikrina tinkamą dokumentų įforminimą;

3.2. registruoja ūkines operacijas ir ūkinius įvykius, susijusius su tiekėju suteiktomis paslaugomis, mažaverčio turto bei atsargų pirkimu;

3.3. tikrina apskaitos sistemoje ilgalaikio turto pajamavimo operacijas;

- 3.4. atlieka tiekėjų ir pirkėjų skolų kontrolę, užtikrina savalaikį atsiskaitymą;
- 3.5. kontroliuoja atskaitingų asmenų įsipareigojimus;
- 3.6. teikia VMI pelno mokesčio, avansinio pelno mokesčio, paramos gavimo bei panaudojimo deklaracijas;
- 3.7. Statistikos departamentui teikia ketvirtines ir metines turto bei ūkinės-finansinės veiklos duomenų ataskaitas;
- 3.8. ruošia duomenis ūkinės-finansinės veiklos ataskaitoms sudaryti;
- 3.9. tinkamai saugo apskaitos dokumentus ir registrus;
- 3.10. veda kasos operacijas;
- 3.11. viešina viešųjų pirkimų sutartis;
- 3.12. surenka medžiagą viešųjų pirkimų plano sudarymui;
- 3.13. dalyvauja GMPS direktoriaus sudaromose komisijose ir darbo grupėse;
- 3.14. pavaduoja Finansų skyriaus darbuotojus jiems nesant;
- 3.15. Pagal kompetenciją vykdo kitas vienkartinio pobūdžio vyr. finansininko pavestas užduotis.

<...>