

**GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS TARNYBOS
FINANSININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23P-54**

<...>

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. *būti įgijęs:*

4.1.1. aukštąjį arba aukštesnįjį (finansinį, ekonominį ir t.t.) išsilavinimą;

4.1.2. ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį finansinės apskaitos srityje.

4.2. *Mokėti:*

4.2.1. valstybinę kalbą, sklandžiai dėstant mintis raštu ir žodžiu;

4.2.2. rengti ir tvarkyti dokumentus vadovaujantis dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, rengti teisės aktų projektus vadovaujantis jų rengimo taisyklėmis;

4.2.3. dirbti „Microsoft Office“ arba identišku programiniu paketu, naudotis informacinėmis paieškos ir dokumentų valdymo sistemomis, finansinės apskaitos programomis;

4.2.4. naudotis kompiuterio teksto redaktoriaus, elektroninių lentelių redaktoriaus, elektroninio pašto programomis, informacinėmis sistemomis ir registrais;

4.2.5. kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, teikti išvadas.

4.3. *Gebėti:*

4.3.1. dirbti komandoje;

4.3.2. planuoti ir organizuoti skyriaus veiklą;

4.3.3. apibendrinant valdomą informaciją, priėti išvadų ir sklandžiai, motyvuotai ir argumentuotai formuluoti pasiūlymus.

4.4. *Žinoti:*

4.4.1. įstaigos politiką ir strategiją;

4.4.2. įstaigos struktūrą, valdymo struktūrą;

4.4.3. įstaigos veiklos sritis;

4.4.4. darbo organizavimo tvarką;

4.4.5. biudžeto, ekonominių rodiklių planavimo ir analizės taisykles;

4.4.6. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;

4.4.7. tarnybinio etiketo reikalavimus.

4.5. Turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, vadovaujantis Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. ISAK-2016;

4.6. Išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti išvadas ir pasiūlymus, tvarkomuosius, organizacinius dokumentus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. atlieka atostogų, komandiruočių įsakymų perkėlimą iš personalo modulio į darbo užmokesčio modulį;

5.2. iš VSDF (toliau SODRA) informacinės sistemos perkelia išduotų nedarbingumo pažymėjimus bei teikia pranešimus SODRAI apie priskaičiuotą nedarbingumo pašalpą iš darbdavio lėšų;

5.3. atlieka darbo užmokesčio priskaitymą ir kontrolę;

5.4. suformuoja darbo užmokesčio mokėtinų sumų failą bei jį įkelia į elektroninės bankininkystės sistemą;

5.5. kiekvieną dieną teikia specialistui, sudarančiam darbo grafikus operatyvinių padalinių darbuotojams, informaciją apie naujai išduotus nedarbingumo pažymėjimus;

5.6. sudaro ir teikia SODRAI pranešimus apie darbuotojo priėmimą, atleidimą, neapmokamą darbo laikotarpį, vienkartinę išmoką, suteiktas tėvystės bei vaiko priežiūros atostogas;

5.7. sudaro ir teikia finansines ataskaitas, socialinio draudimo įmokų rejestrus ir apdraustųjų socialinių draudimu sąrašus VSDFV forma SAM iki mėnesio 15 dienos;

5.8. sudaro ir iki kiekvieno mėnesio 15 d. pateikia tarpusavio užskaitos aktus su VSDFV ir TLK;

5.9. atlieka atskaitymus iš darbo užmokesčio pagal vykdomuosius raštus, gyvybės draudimo sutartis, susitarimus bei jų kontrolę;

5.10. paruošia ir teikia informaciją apie darbuotojų darbo laika ketvirtinių priedų skaičiavimui;

5.11. sudaro ir pateikia VMI su darbo santykiais susijusių pajamų mokesčio mėnesio ir metinė deklaracijas;

5.12. pasibaigus kalendorinėms metams per 2 mėnesius atspausdina darbuotojų asmens sąskaitų korteles;

5.13. sudaro ir teikia ketvirtines, metines darbo užmokesčio statistines ataskaitas;

5.14. sudaro pažymą apie darbo užmokestį į pensijų ir pašalpų skyrius, seniūnijas, mokyklas, teismus, VMI ir kitas įstaigas;

5.15. konsultuoja įstaigos darbuotojus apie darbo užmokesčio priskaitymą, atskaitymą ir teikiamas mokesčių lengvatas;

5.16. atlieka piniginių lėšų kasoje apskaitą ir kontrolę;

5.17. atlieka griežtos atskaitomybės blankų gavimo, išdavimo bei panaudojimo apskaitą ir kontrolę;

5.18. dalyvauja Tarnybos ir filialo organizuojamuose susirinkimuose;

5.19. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų darbe;

5.20. vykdo teisėtus vadovybės pavedimus šios pareigybės kompetencijos ribose;

5.21. tvarko asmens duomenis vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

<...>