

**GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS TARNYBOS
FINANSININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23P-55**

<...>

**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 analitinę ilgalaikio turto apskaitą ir kontrolę;
 - 5.2. kontroliuoja naujai įsigyto turto įvedimo į eksploataciją bei turto netinkamo naudoti ūkinėje veikloje nurašymo tvarką;
 - 5.3. formuoja bei teikia vyresn. finansininkui ilgalaikio turto ataskaitas pagal finansavimo šaltinius;
 - 5.4. atlieka trumpalaikio turto sintetinę bei analitinę apskaitą ir kontrolę;
 - 5.5. atlieka medikamentų, tvarsliaivos, švirkštų, kitų medicininių medžiagų analitinę apskaitą, patikrina įrangos ir vaistų komplektavimo punkto sudarytas mėnesines ataskaitas;
 - 5.6. atlieka kuro panaudojimo, automobilių kelialapių apskaitą, sudaro kuro ataskaitą;
 - 5.7. išrašo bei siunčia išankstinio apmokėjimo sąskaitas pirkėjams;
 - 5.8. išrašo sąskaitas-faktūras už suteiktas paslaugas ir jas pateikia informacinėje sistemoje „Sabis“;
 - 5.9. parengia pacientų pervežimu suvestinius priedus prie sąskaitų;
 - 5.10. rengia bei teikia skolų suderinimo aktus su pirkėjais ir tiekėjais;
 - 5.11. informacinėje sistemoje „Sabis“ atlieka gautų sąskaitų kontrolę, tvirtina jų apmokėjimą bei pateikia siunčiamas sąskaitas;
 - 5.12. dalyvauja atliekant piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, atsiskaitymų ir mokėjimų įsipareigojimų inventorizaciją;
 - 5.13. rengia inventorizavimo aprašus, atlieka skaičiavimus, rezultatus įveda į apskaitą, sudaro ir sutikrina jų suvestines;
 - 5.14. atlieka turto gauto/atiduoto pagal panaudą apskaitą ir kontrolę;
 - 5.15. dalyvauja Tarybos ir filialo organizuojamuose susirinkimuose;
 - 5.16. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų darbe;
 - 5.17. vykdo teisėtus vadovybės pavedimus šios pareigybės kompetencijos ribose;
 - 5.18. 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).

<...>