

**GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS TARNYBOS
APSKAITININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23P-56**

<...>

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

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

5.3. tikrina apskaitos sistemoje ilgalaikio turto pajamavimo operacijas;

5.4. atlieka tiekėjų ir pirkėjų skolų kontrolę, užtikrina savalaikį atsiskaitymą;

5.5. kontroliuoja atskaitingų asmenų įsipareigojimus;

5.6. teikia VMI pelno mokesčio, avansinio pelno mokesčio, paramos gavimo bei panaudojimo deklaracijas;

5.7. teikia ketvirtines ir metines turto bei ūkinės-finansinės veiklos duomenų ataskaitas;

5.8. ruošia duomenis ūkinės-finansinės veiklos ataskaitoms sudaryti;

5.9. tinkamai saugo apskaitos dokumentus ir registrus;

5.10. veda kasos operacijas;

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. dalyvauja Tarybos ir filialo organizuojamuose susirinkimuose;

5.14. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų darbe;

5.15. vykdo teisėtus vadovybės pavedimus šios pareigybės kompetencijos ribose;

5.16. 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).

<...>