

PATVIRTINTA

VšĮ Zarasų sveikatos centro L.e.p direktorės
2023 m. lapkričio 27 d. įsakymu Nr. V-2

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS SVEIKATOS CENTRO
II LYGIO APSKAITOS IR FINANSŲ PADALINIO
EKONOMISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Apskaitos ir finansų skyriaus ekonomistas (toliau ekonomistas) yra Sveikatos centro Apskaitos ir finansų skyriaus darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Ekonomistu gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų srities ekonomikos krypties išsilavinimą, sugebantis dirbti savarankiškai, veiklus, kruopštus ir pareigingas, sugebantis bendrauti su žmonėmis.
3. Ekonomistas dirbdamas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, įstaigos vadovo įsakymais, įstaigos įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis bei pareiginiiais nuostatais.
4. Ekonomistui išvykus į komandiruotę, atostogaujant ar dėl kitų pateisinamų priežasčių jam nesant darbe, jo pareigas atlieka skyriaus vedėjas.
5. Ekonomistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.
6. Esant būtinumui šie pareiginiai nuostatai gali būti keičiami.

**II SKYRIUS
KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

7. Ekonomistas turi būti susipažinęs ir mokėti taikyti:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vykdomas funkcijas;
 - 7.2. šiuolaikines kompiuterinių technologijų galimybes;
 - 7.3. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, apsaugos sistemos reikalavimus.

**III SKYRIUS
FUNKCIJOS, PAREIGOS IR TEISĖS**

8. Ekonomistas privalo:
 - 8.1. rengti ekonominės veiklos metinius ir perspektyvinius planus, skaičiuoti apyvartines lėšas, būsimą darbo rezultata (pelną ar nuostolį) ir pateikti duomenis vadovui;
 - 8.2. skaičiuoti planinę ir faktinę atliktų ar suteiktų paslaugų savikainą, pagal atskirus straipsnius, suvesti rezultatus palyginti su praėjusių metų ekonominiiais rodikliais, nurodyti „silpnas“ darbo vietas;
 - 8.3. numatyti kainų pasikeitimus, infliacijos lygį, skaičiuoti būsimų periodų išlaidas;
 - 8.4. analizuoti ekonominės veiklos efektyvumą bei sąnaudų pagrįstumą;
 - 8.5. pildyti sveikatos statistikos apskaitinę ir ataskaitinę dokumentaciją ir kontroliuoti jos pildymo kokybę;

8.6. pildyti privalomas sveikatos statistikos apskaitos formas, žinoti jų pildymo metodikas, mokėti atlikti kokybės kontrolę;

9. naudotis kompiuterinėmis technikos priemonėmis duomenų įvedimui, apdorojimui bei analizei:

9.1. taikyti kompiuterinių technologijų galimybes veikloje;

9.2. naudotis statistinių duomenų įvedimo programomis (privalomojo sveikatos draudimo informacine sistema SVEIDRA, metinių sveikatos statistikos ataskaitų įvedimo programa);

9.3. naudotis kompiuterine sveikatos rodiklių vaizdavimo ir analizės sistema (SRS);

10. rengti įstaigos sąmatas ir jų ekonominį pagrindimą;

11. teikti ataskaitas teritorinių ligonių kasų, finansų ir statistikos institucijoms;

12. analizuoti įstaigos ekonominę padėtį, savikainos struktūrą, rengti administracijai palyginamąsias ekonomines analizės išsklaidines ekonominei situacijai nustatyti ir apibendrinti;

13. dalyvauti materialinių vertybių, kasos, nepanaudotų numeruotų dokumentų blankų, įsipareigojimų ir atsiskaitymų inventorizacijoje;

14. teikti statistinius duomenis įstaigos archyvui;

15. kontroliuoti sutarčių su įstaigomis dėl asmens sveikatos priežiūros teikimo ir apmokėjimo už šias paslaugas vykdymą;

15.1. rengti dokumentus sąskaitų išrašymui už suteiktas paslaugas;

15.2. rengti centro skyrių finansines veiklos analizes;

15.3. kas mėnesį surinkti duomenis apie gydytojų ir kitų darbuotojų atliktas funkcijas, už kurias numatytas papildomas apmokėjimas, ir pateikti juos darbo užmokestį skaičiuojantiems darbuotojams;

16. vykdyti kitus apskaitos ir kontrolės darbus pagal įstaigos direktoriaus ir skyriaus vedėjo nurodymus;

17. Ekonomistas turi teisę:

17.1. susipažinti su įstaigos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jos veikla;

17.2. teikti darbo, susijusio su šioje instrukcijoje numatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus;

17.3. vadovaujantis savo kompetencija, pranešti tiesioginiam vadovui apie visus einant savo pareigas išaiškintus trūkumus ir siūlyti būdus, kaip juos šalinti;

17.4. pasitelkti visų (atskirų) struktūrinių padalinių specialistus spręsti jai paskirtus uždavinius (jei tai numatyta struktūrinių padalinių nuostatuose, jei ne, vadovo leidimu);

17.5. asmeniškai ar įstaigos vadovybės pavedimu užklausti struktūrinius padalinius ir specialistus informacijos ir dokumentų, reikalingų jos pareigoms vykdyti;

17.6. užtikrinti, kad pirminiai ekonominės veiklos dokumentai būtų pateikti laiku ir be klaidų;

17.7. reikalauti iš įstaigos vadovybės pagalbos vykdant savo pareigas ir teises.

17.8. sąžiningai vykdyti savo pareigas, laikytis profesinės etikos principų.

17.9. gauti informaciją, susijusią su atliekomis funkcijomis;

17.10. reikalauti tinkamų darbo sąlygų ir priemonių;

17.11. kelti kvalifikaciją, dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo rengiamuose seminaruose.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

18. Ekonomistas atsako:

18.1. už savo funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

18.2. už savo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksą.

Susipažinau ir sutinku

Pareigos _____

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____

Data _____