

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos
Sveikatos centro direktoriaus
2024 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-71(1.4)

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS SVEIKATOS CENTRO APSKAITOS IR FINANSŲ SKYRIAUS EKONOMISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos Sveikatos centro (toliau – Įstaiga) Apskaitos ir finansų skyriaus (toliau – Skyrius) ekonomisto funkcijas, reikalavimus asmeniui, einančiam šias pareigas, pavaldumą ir atsakomybę.

2. Ekonomisto pareigybė skirta planuoti, rengti, analizuoti ir koordinuoti Įstaigos sveikatos priežiūros paslaugų teikimo ekonominius rodiklius, užtikrinti tinkamą ir sklandų sutartinių įsipareigojimų vykdymo efektyvumą, siekiant geriausių Įstaigos veiklos rezultatų.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI

3. Ekonomistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų srities ekonomikos krypties išsilavinimą;

3.2. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Sveikatos apsaugos ministro ir Valstybinių ligonių kasų direktoriaus įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius vykdomas funkcijas;

3.3. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą;

3.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, apibendrinti informaciją, analizuoti, sisteminti turimą informaciją, išmanyti lietuvių kalbos ir raštvedybos taisykles;

3.5. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus;

3.6. būti pareigingas, darbštus, veiklus, kruopštus, kūrybiškas, iniciatyvus, gebantis bendrauti su žmonėmis, pasižymintis nepriekaištinga profesine reputacija: elgesiu ir veikla nepažeidžiantis etikos principų ir taisyklių;

3.7. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis, dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis ir kitomis technologinėmis galimybėmis;

3.8. išmanyti darbo saugos ir sveikatos darbe reikalavimus.

III SKYRIUS FUNKCIJOS

4. Ekonomisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. kontroliuoja sutarčių su įstaigomis dėl asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo ir apmokėjimo už šias paslaugas vykdymą;

4.2. rengia įsakymų darbo apmokėjimo, paslaugų kainų klausimais projektus;

4.3. rengia dokumentus sąskaitų išrašymui įstaigoms už suteiktas paslaugas;

4.4. analizuoja ir rengia įstaigos ekonominės veiklos analizes ekonominei situacijai nustatyti ir apibendrinti;

4.5. kas mėnesį surenka duomenis apie gydytojų ir kitų darbuotojų atliktas funkcijas, už kurias numatytas papildomas apmokėjimas, ir pateikia juos darbo užmokestį skaičiuojantiems darbuotojams;

- 4.6. rengia naujus sutarčių projektus dėl paslaugų teikimo ir jų apmokėjimo;
- 4.7. rengia derybų projektus su Teritorine ligonių kasa (toliau – TLK) dėl metinių sutartinių lėšų sumų, skirtų asmens sveikatos priežiūros paslaugoms apmokėti;
- 4.8. analizuoja rengiamas naujas sutartis su TLK, kitais įstaigos teikiamų paslaugų pirkėjais, prognozuoja jų sudarymo ekonomines pasekmes įstaigai;
- 4.9. stebi ir teikia vadovybei informaciją apie sutarčių su TLK vykdymą ir apmokėjimą;
- 4.10. teikia informaciją ir ataskaitas TLK, statistikos departamentui, higienos institutui;
- 4.11. skaičiuoja planinę ir faktinę atliktų ar suteiktų paslaugų savikainą, suveda rezultatus pagal atskiras paslaugų grupes ir palygina su praėjusių metų ekonominiais rodikliais, nurodo „silpnas“ darbo vietas;
- 4.12. apskaičiuoja ir indeksuoja įstaigos teikiamų mokamų paslaugų kainas;
- 4.13. analizuoja ekonominės veiklos efektyvumą bei sąnaudų pagrįstumą;
- 4.14. pildo sveikatos statistikos apskaitinę ir ataskaitinę dokumentaciją, žino pildymo metodikas ir kontroliuoja jos pildymo kokybę;
- 4.15. rengia įstaigos metines veiklos ataskaitas;
- 4.16. dalyvauja materialinių vertybių, kasos, nepanaudotų numeruotų dokumentų blankų, įsipareigojimų ir atsiskaitymų inventorizacijoje;
- 4.17. teikia darbo, susijusio su šių pareigybių aprašyme numatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus;
- 4.18. vadovaujantis savo pareigybės kompetencija, praneša įstaigos vadovui bei skyriaus vedėjui apie visus išaiškintus ekonomiškai nepagrįstus trūkumus ir siūlo būdus, kaip juos šalinti;
- 4.19. užtikrina, kad pirminiai ekonominės veiklos dokumentai būtų pateikti laiku ir be klaidų;
- 4.20. pasirašo dokumentus pagal savo kompetenciją;
- 4.21. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Įstaigos direktoriaus ir Skyriaus vedėjo nurodymus.

IV SKYRIUS PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

5. Ekonomistą priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Įstaigos direktorius.
6. Ekonomistas yra tiesiogiai pavaldus Apskaitos ir finansų skyriaus vedėjui.
7. Ekonomistas už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____

Data _____