

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KĖDAINIŲ LIGONINĖS EKONOMISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1 Šie pareigybiniai nuostatai nustato VšĮ Kėdainių ligoninės (toliau Ligoninė) ekonomisto pareigas ir teises, funkcijas, pavaldumą ir atsakomybę.

1.2 Ekonomistas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais įstaigos vidaus dokumentais bei šiais pareiginiais nuostatais.

1.3 Ekonomistą skiria eiti pareigas ir iš jų atleidžia Ligoninės direktorius, vadovaudamasis galiojančiais įstatymais. Į darbą priimtas ekonomistas turi išklausti įvadinį darbų saugos instruktažą, instruktažą darbo vietoje, gaisrinės saugos instruktažą.

1.4 Pareiginiai nuostatai gali būti keičiami, keičiantis teisės aktams, įstaigos dokumentams, susijusiems su šiais pareiginiais nuostatais.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

2.1 Ekonomisto pareigas gali užimti asmuo, atitinkantis šiame skyriuje nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pagal savo sveikatos būklę galintis vykdyti šiuose nuostatuose nurodytas pareigas.

2.1 Ekonomistas turi atitikti šiuos bendruosius ir specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

2.2.1 turi turėti aukštesniąją arba aukštąją išsilavinimą;

2.2.2 turėti darbo patirties ekonomikos, finansų apskaitos srityje, įskaitant studento praktiką;

2.2.3 mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;

2.2.4 žinoti apskaitos sistemų veikimo principus ir būti susipažinusi su elektroniniais duomenų tvarkymo technologiniais sprendimais, jų būdais ir jų plėtra;

2.2.5 mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (apskaitos programomis, MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis), dokumentų valdymo DBSIS programa ir kt.).

III. PAREIGOS IR FUNKCIJOS

3.1 VšĮ Kėdainių ligoninės Ekonomisto pareigos ir funkcijos:

3.1.1 sudaryti Ligoninės darbuotojų etatų sąrašą;

3.1.2 planuoti Ligoninės lėšų panaudojimą, įstaigos išlaidas;

3.1.3 kontroliuoti lėšų panaudojimą;

3.1.4 ruošti raštus, atitinkamoms insitucijoms dėl papildomo finansavimo;

3.1.5 pateikti mėnesines darbo apmokėjimo ataskaitas statistikai;

3.1.6 teikti ekonomines ataskaitas teritorinėms ligonių kasoms kas mėnesį;

3.1.7 sudaryti darbuotojų skaičiaus ir darbo apmokėjimo ataskaitas ir pateikti teritorinėms ligonių kasoms kas mėnesį;

3.1.8 analizuoti medikamentams skirtų lėšų panaudojimą ligoninės stacionaro ir poliklinikos skyriuose kiekvieną mėnesį;

3.1.9 analizuoti iš TLK gautų ir kitų pajamų panaudojimo efektyvumą;

3.1.10 skaičiuoti ligoninės teikiamų paslaugų įkainius pagal poreikį, indeksuoti pagal ministro įsakymus ir kitus teisės aktus (sterilizacinės, laboratorijos tyrimų ir pan.);

- 3.1.11 dalyvauti nustatant, rekomenduoti medikamentų, medicininių priemonių, tyrimų laboratorijai normas ir pan.;
- 3.1.12 ruošti dokumentus sutarčių sudarymui su teritorinėmis ligonių kasomis;
- 3.1.13 ruošti Sąnaudų apskaitos modelį ir pateikti valstybinei ligonių kasai;
- 3.1.14 išrašyti finansinės apskaitos dokumentus, atitinkančius LR teisės aktų reikalavimus - pardavimų sąskaitų faktūrų, kitų dokumentų išrašymas, registrų sudarymas;
- 3.1.15 registruoti ūkines operacijas, susijusias su įstaigos veiklos pajamomis ir sąnaudomis, apskaitos registruose;
- 3.1.16 tvarkyti įstaigos veiklos pajamų ir sąnaudų apskaitą;
- 3.1.17 registruoti bankų išrašų ūkines operacijas;
- 3.1.18 inventorizuoti gautinas, mokėtinas sumas, suderinimo aktų tvarkymas;
- 3.1.19 užtikrinti ekonominių, finansinių apskaitos įrašų teisingumą;
- 3.1.20 kaupti, saugoti iki perdavimo į archyvą dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją;
- 3.1.21 tobulinti profesinę kvalifikaciją, dalyvauti mokymuose, seminaruose, kvalifikacijos kėlimo kursuose;
- 3.1.22 pavaduoti kitą darbuotoją;
- 3.1.23 vykdyti kitus įstaigos direktoriaus ar jo pavaduotojų, finansų vadovo pavedimus pagal šios pareigybės kompetenciją;
- 3.1.24 finansų vadovui įgaliojus, duoti nurodymus ekonominės ir finansinės apskaitos tvarkymo klausimais, privalomus vykdyti visiems įstaigos darbuotojams.

IV. TEISĖS

- 4.1 Ekonomistas, atlikdamas savo pareigas, turi teisę:
- 4.1.1 naudotis turima įstaigos informacija;
- 4.1.2 be atskiro finansų vadovo nurodymo gauti dokumentus, reikalingus užtikrinant įstaigos ekonominių, finansinės apskaitos įrašų teisingumą;
- 4.1.3 teikti pasiūlymus ir paklausimus dėl Ligoninės darbo tvarkos, turimų resursų panaudojimo, kvalifikacijos kėlimo, Ligoninės veiklos gerinimo ir kt., bei gauti atsakymus į juos;
- 4.1.4 reikalauti, kad būtų išklausyta jo nuomonė sprendžiant jo paties darbo ir asmeninius klausimus;
- 4.1.5 nustatyta tvarka naudotis nustatytomis atostogų ir kitomis socialinėmis bei kvalifikacijos kėlimo lengvatomis;
- 4.1.6 gauti savo darbui reikalingas priemones ir informaciją;
- 4.1.7 dalyvauti mokslinių draugijų bei visuomeninių organizacijų veikloje.

V. ATSAKOMYBĖ

- 5.1. Ekonomistas savo kompetencijos ribose atsako už:
- 5.1.1. padarytas klaidas, aplaidumą ar netinkamą šiuose pareiginiuose nuostatuose ir kituose teisės aktuose bei dokumentuose priskirtų pareigų, pavestų darbų, užduočių, funkcijų vykdymą, jų nevykdymą arba įvykdymą ne nustatytais terminais, įgaliojimų viršijimą;
- 5.1.2. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą;
- 5.1.3. patikėtos konfidencialios informacijos neteisėtą pagarsinimą ir/ar slaptumo neišsaugojimą, patikėtą asmens duomenų neteisėtą atskleidimą ir/ar panaudojimą savanaudiškais tikslais.
- 5.2. Ekonomistas už pareiginiuose nuostatuose numatytą veiką atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.