

EKONOMIKOS – STATISTIKOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

- 1. Pareigybės pavadinimas** Ekonomikos – statistikos skyriaus vedėjas
- 2. Bendrieji reikalavimai pareigybei:**
- 1.1. Pilietybė: Lietuvos Respublikos pilietis ar asmuo, turintis leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikos teritorijoje teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 1.2. Valstybinės kalbos mokėjimas: valstybinės kalbos mokėjimo III kvalifikacinė kategorija (privaloma baigusiems nelietuviškas mokyklas iki 1991m.);
 - 1.3. Išsimokslinimas: aukštasis universitetinis socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, vadybos ir verslo administravimo (ekonomisto, finansininko kvalifikacija) kryptį išsilavinimas;
- 3. Pavaldumo ryšiai:** Tiesioginis pavaldumas – direktoriui.
Jam pavaldūs – ekonomistas, sveikatos statistikas, raštvedys.
- 4. Pavadavimas:** Direktoriaus pavaduotoją ekonomikai kasmetinių atostogų, ligos metu arba kai jo nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, pavaduoja ekonomistas.
- 5. Pareigybės tikslas :** Ekonomikos –statistikos skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga įstaigos ekonominės veiklos vykdymui, siekiant optimalaus sutartiniams įsipareigojimams skirtų lėšų asmens sveikatos priežiūros paslaugoms apmokėti įsisavinimui.
- 6. Darbe vadovaujasi galiojančiais:** Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, įstaigos įstatais, kolektyvine sutartimi, direktoriaus įsakymais, šia pareigine instrukcija.
- 7. Pareigos, teisės ir atsakomybė:**
- 7.1. Vadovauja įstaigos Ekonomikos-statistikos skyriui.
 - 7.2. Vykdo įstaigos finansinį-ekonominį planavimą.

- 7.3. Sudaro metinę, ketvirtinę išlaidų sąmatą pagal visas ūkines veiklos sritis bei išlaidų straipsnius ir smulkų kiekvieno išlaidų straipsnio iššifravimą -paskaičiavimą, pagal patvirtintus normatyvus.
- 7.4. Domisi įstaigos finansine veikla, ją analizuoja.
- 7.5. Kiekvieną mėnesį pagal statistines ekonomines ataskaitas apskaičiuoja įstaigos uždirbtas pajamas sutartinių įsipareigojimų ribose ir pateikia sąskaitas – faktūras kartu su ekonominėmis ataskaitomis Šiaulių, Klaipėdos, Panevėžio, Kauno, Vilniaus teritorinėms ligonių kasoms.
- 7.6. Vykdo asmens sveikatos priežiūros paslaugų - stacionaro, II lygio ambulatorinių, dienos stacionaro, kalbos korekcijos, ambulatorinės reabilitacijos, slaugos ir palaikomojo gydymo metinių sutartinių įsipareigojimų įsisavinimo apskaitą.
- 7.7. Atlieka ambulatorinių ir stacionaro paslaugų metinių sutartinių įsipareigojimų pagal ligų gydymo profilius ir paslaugų grupes kontrolę tikslu visiškai įsisavinti metinius sutartinius įsipareigojimus.
- 7.8. Apskaičiuoja kiekvieno skyriaus uždirbtas pajamas.
- 7.9. Atlieka reguliarių statistinių, ekonominių ataskaitų sudarymą.
- 7.10. Kontroliuoja, kad taupiai ir efektyviai būtų panaudojamos įstaigos lėšos.
- 7.11. Ruošia prekių ir paslaugų pirkimo sutartis.
- 7.12. Atlieka darbo užmokesčio didinimo apskaičiavimus iš privalomojo sveikatos draudimo fondo lėšų.
- 7.13. Kartu su personalo skyriaus vedėju ruošia darbo apmokėjimo tvarką.
- 7.14. Ruošia įsakymų projektus dėl ligoninėje atliekamų mokamų medicininių ir nemedicininų paslaugų teikimo.
- 7.15. Vykdo kitus įstaigos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio nurodymus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.

Ekonomikos – statistikos skyriaus vedėjas turi teisę:

- 7.16. Reikalauti iš įstaigos skyrių, padalinių, tarnybų vadovų ir atskirų darbuotojų, kad darbo ataskaitos būtų pateiktos laiku ir be klaidų;
- 7.17. Kontroliuoti pirminių rodiklių įforminimą, apskaičiavimą ir rezultatų teisingumą; apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus pranešti direktoriui;
- 7.18. Dalyvauti ligoninės administracijos pasitarimuose, teikti pasiūlymus darbų kokybei gerinti;
- 7.19. Kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose.
-