

PATVIRTINTA

VšĮ Nacionalinio kraujo centro
direktoriaus 2014 m. *sausio 6 d.*
įsakymu Nr. *13-10*

EKONOMIKOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAVALDUMAS

1. Ekonomikos skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus VšĮ Nacionalinio kraujo centro (toliau – Centras) direktoriui.

II. ATSAKOMYBĖ

2. Ekonomikos skyriaus vedėjas atsako už:

- 2.1. jam pavestas veiklos sritis, kiek tai susiję su tiesioginių darbinių funkcijų vykdymu;
- 2.2. žala, padarytą centrui tyčia ar dėl aplaidaus darbo pareigų atlikimo;
- 2.3. ekonominių ataskaitų, vertinimų, apskaičiavimų, kitų rengiamų dokumentų tikslumą ir teisingumą, atsižvelgiant į panaudotos pirminės informacijos tikslumą, neatsako už iš kitų Nacionalinio kraujo centro skyrių ir kitų įstaigų gautos informacijos ar duomenų teisingumą ir tikslumą;
- 2.4. jam patiktų materialinių vertybių, darbo priemonių išsaugojimą;
- 2.5. savalaiki, kokybišką bei kvalifikuotą savo tiesioginių pareigų vykdymą, vidaus tvarkos, saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;
- 2.6. komercinių bei tarnybinių paslapčių išsaugojimą.

III. PARAŠO TEISĖ

3. Už Centro ribų – reglamentuojama atskiru Centro direktoriaus įsakymu.
4. Centro viduje - savo kompetencijos ribose pasirašyti dokumentus.

IV. KONTAKTAI

5. Vertikalūs pavaldumo ryšiai su Centro direktoriumi.
6. Horizontalūs pavaldumo ryšiai su visais Centro darbuotojais.

V. ASMENINIAI DUOMENYS, PRIVALOMI ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIAM DARBUOTOJUI

Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai

7. Aukštasis vadybos ir administravimo srities išsimokslinimas

Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai

8. Ekonomikos skyriaus vedėjas turi išmanyti ir mokėti:

- 8.1. įstaigos veiklos valdymo principus;
- 8.2. įstaigos veiklos ekonominės apskaitos ir atskaitomybės principus;

- 8.3. dirbti su MS Office programų paketu;
- 8.4. įstatymus ir kitus norminius aktus, reglamentuojančius kraujo donorystės įstaigų veiklą;
- 8.5. žinoti Centro dokumentuose nustatytus pirkimų valdymo reikalavimus.

VI. ATLIEKA DARBUS

9. Dalyvauja rengiant Centro dokumentus, nustatančius veiklos ekonominę kontrolę ir viešuosius pirkimus.
10. Rengia ir teikia Centro administracijai analitinę ekonominio pobūdžio informaciją bei pasiūlymus.
11. Atlieka Centro ekonominės ir finansinės veiklos analizę ir teikia siūlymus.
12. Vykdamas galiojančių teisės aktų reikalavimus ir Centro direktoriaus pavedimus, priima kitų įstaigų veiklos ataskaitas ir sudaro jų suvestines.
13. Kaupia, sistemina duomenis apie Centro veiklą, rengia Centro veiklos ekonominę informaciją ataskaitoms.

VII. TEISĖS IR PAREIGOS

14. Ekonomikos skyriaus vedėjas turi teisę:
 - 14.1. gauti būtiną informaciją ir dokumentus reikalingus tinkamam pareigų vykdymui;
 - 14.2. tikrinti, ar pateikti pirminiai dokumentai užpildyti teisingai;
 - 14.3. reikalauti saugių darbo sąlygų;
 - 14.4. reikalauti darbo priemonių reikalingų savo pareigoms atlikti;
 - 14.5. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
 - 14.6. tobulintis ir kelti profesinę kvalifikaciją.
15. Ekonomikos skyriaus vedėjas privalo:
 - 15.1. sąžiningai atlikti jam pavestą darbą pagal šį pareigybės aprašymą;
 - 15.2. laikytis darbo drausmės, Centro etikos taisyklių reikalavimų;
 - 15.3. saugoti savo bei bendradarbių sveikatą, pagal paskirtį naudoti bendras darbo priemones bei asmenines apsaugos priemones;
 - 15.4. saugoti Centro turta, racionaliai naudoti darbo įrangą bei priemones, elektrą, vandenį;
 - 15.5. laikytis tvarkos bei švaros darbo vietose, visose Centro patalpose bei teritorijoje. Tose patalpose, kuriose numatyti specialūs sanitariniai režimai - griežtai laikytis šių režimų reikalavimų;
 - 15.6. pastoviai kelti savo kvalifikaciją, profesinėmis žiniomis bei patirtimi dalintis su kolegomis, laikytis etikos bei deontologijos principų;
 - 15.7. perduoti pakeičiančiam darbuotojui tvarkingą darbo vietą, darbo priemones bei įrengimus ir reikalingą informaciją;
 - 15.8. neskelbti ir neplatinti konfidencialios informacijos, kurios sąrašas bei naudojimo tvarka tvirtinama atskiru Centro direktoriaus įsakymu.

Susipažinau ir sutinku vykdyti _____

(vardas ir pavardė, parašas, data)