

PATVIRTINTA

VŠĮ Nacionalinio kraujo centro

Direktoriaus 2015 m. *gyvendinti 10 d.*

Įsakymu Nr. B - *4807*

## EKONOMIKOS SKYRIAUS VYRESNIOJO EKONOMISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAVALDUMAS

1. Ekonomikos skyriaus vyresnysis ekonomistas tiesiogiai pavaldus VŠĮ Nacionalinio kraujo centro (toliau – Centras) Ekonomikos skyriaus vedėjui.

### II. ATSAKOMYBĖ

2. Ekonomikos skyriaus vyresnysis ekonomistas atsako už:

2.1. jam pavestas veiklos sritis, kiek tai susiję su tiesioginių darbinių funkcijų vykdymu;

2.2. žalą, padarytą Centrai tyčia ar dėl aplaidaus darbo pareigų atlikimo;

2.3. ekonominių ataskaitų, 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. Centro direktoriaus ir administracijos pavestų bendrųjų ir specialiųjų užduočių savalaikį, kokybišką bei kvalifikuotą vykdymą;

2.6. savalaikį, kokybišką, teisingą bei kvalifikuotą savo tiesioginių pareigų, nurodytų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą;

2.7. vidaus tvarkos taisyklių, saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

2.8. konfidencialios informacijos, komercinių bei tarnybinių paslapčių išsaugojimą.

### III. PARAŠO TEISĖ

3. Už įstaigos ribų - reglamentuojama Centro direktoriaus įsakymais.

4. Centro viduje - savo kompetencijos ribose pasirašyti dokumentus.

### IV. KONTAKTAI

5. Vertikalūs pavaldumo ryšiai – su Ekonomikos skyriaus vedėju.

6. Horizontalūs pavaldumo ryšiai – su visais Centro darbuotojais.

### V. ASMENINIAI DUOMENYS, PRIVALOMI ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIAM DARBUOTOJUI

#### Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai

7. Centro Ekonomikos skyriaus vyresniojo ekonomisto pareigoms priimamas dirbti asmuo privalo turėti aukštąjį ekonominį išsilavinimą.

#### Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai

8. Ekonomikos skyriaus vyresnysis ekonomistas turi išmanyti ir mokėti:

8.1 ekonominės analizės bei finansinės rizikos vertinimo principus;

- 8.2. įstaigos veiklos apskaitos ir atskaitomybės principus;
- 8.3. viešųjų įstaigų finansų valdymo reikalavimus;
- 8.4. sugebėti savarankiškai atlikti pavestą darbą;
- 8.5. dirbti personaliniu kompiuteriu;
- 8.6. turėti išsamias žinias apie operacinę sistemą Windows, MS Excel.

## **VI. ATLIEKA DARBUS**

9. Dalyvauja rengiant Centro veiklos ekonominę ir finansinę kontrolę reglamentuojančius dokumentus.
10. Sistemina duomenis apie centro veiklą ir atlieka Centro ekonominės ir finansinės veiklos analizę.
11. Teikia pasiūlymus Centro biudžetų planavimo bei kontrolės srityse.
12. Dalyvauja nustatant Centro produktų savikainos vertinimo metodikas.
13. Teikia pasiūlymus Centro vykdomų projektų ekonominiam vertinimui.
14. Centro direktoriaus, administracijos ar Ekonomikos skyriaus vedėjo pavedimu atlieka kitus darbus ir užduotis.

## **VII. TEISĖS IR PAREIGOS**

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

Susipažinau ir sutinku vykdyti \_\_\_\_\_

( vardas ir pavardė, parašas, data)