

Reikalavimai šias pareigas atliekančiam darbuotojui:

- išsilavinimas: aukštasis universitetinis arba jam prilygintas;
- darbo patirtis, įgūdžiai, žinios: ne mažesnė kaip dvejų metų darbo patirtis ekonomikos, finansų ar audito srityje, darbo patirtis sveikatos priežiūros srityje – privalumas;
- darbas kompiuteriu: geri darbo MS Excel įgūdžiai, interneto naršykle, elektroninio pašto programa;
- kalbų mokėjimas: lietuviu k. (puikios žinios);
- licencijos, leidimai, atestatai, pažymėjimai: nereikalinga;
- asmeninės savybės: analitinis mąstymas, atsakingumas, gebėjimas savarankiškai planuoti darbą, mokėjimas valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti informaciją ir rengti išvadas bei sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

Funkcijos:

- ruošti skaičiavimus ir analizuoti duomenis apie darbuotojų darbo užmokestį;
- ruošti įsakymus dėl priedų skyrimo;
- kas ketvirtį paskaičiuoti darbuotojų vidutinį darbo užmokestį ir pateikti duomenis, kurie talpinami VŠĮ RVUL tinklapyje;
- kas mėnesį, pagal buhalterinės apskaitos duomenis, sudaryti išlaidų suvestines pagal straipsnius;
- ruošti skaičiavimus ir išlaidų sąmatą lėšų panaudojimui iš PSDF;
- atlikti mokamų paslaugų kainyno indeksavimą ir pateikti duomenis, kurie talpinami VŠĮ RVUL tinklapyje;
- kas mėnesį išrašyti PVM sąskaitas faktūras teritorinėms ligonių kasoms dėl apmokėjimo už suteiktas paslaugas;
- kas mėnesį išrašyti PVM sąskaitą faktūrą Vilniaus TLK už ES piliečiams suteiktas paslaugas, apmokamas iš PSDF;
- kas mėnesį išrašyti PVM sąskaitą faktūrą Vilniaus TLK už atliktus multiorganinio donoro paruošimo etapus;
- teikti siūlymus skyriaus vedėjui dirbančiųjų darbo apmokėjimo klausimais;
- esant tiesioginio vadovo nurodymui, atostogų, ligos ar kitų nebuvimų darbe metu pavaduoti kitus skyriaus darbuotojus;
- vykdyti kitas deleguotas tiesioginio vadovo užduotis.