

**Viešoji įstaiga Rokiškio pirminės asmens sveikatos priežiūros centras, kodas 173223934,  
Juodupės g. 1A, Rokiškis, skelbia konkursą ekonomisto pareigoms užimti.**

PATVIRTINTA  
VšĮ Rokiškio PASPC direktoriaus  
2026 m. rugsėjo 9 d. įsakymu Nr. VK-64

## **VŠĮ ROKIŠKIO PASPC EKONOMISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ekonomistą į pareigas viešo konkurso būdu priima ir iš šių pareigų atleidžia įstaigos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Ekonomistas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.
3. Ekonomistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, VšĮ Rokiškio pirminės asmens sveikatos priežiūros centro įstatais, įstaigos direktoriaus įsakymais, įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais vidaus teisės aktais, šiais pareiginiais nuostatais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pareigybės reikalavimų ir funkcijų vykdymą.
4. Ekonomistas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų vykdymą, etikos reikalavimų, asmens duomenų pažeidimą, taip pat už pareigų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

### **II SKYRIUS BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

5. Ekonomistas turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:
  - 5.1. būti Lietuvos Respublikos piliečiu ar asmeniu, turinčiu leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikos teritorijoje teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 5.2. 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“;
  - 5.3. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, verslo vadybos, finansų studijų krypties bakalauro ar magistro arba vientisųjų ekonomikos, verslo vadybos, finansų studijų krypties magistro ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.4. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį viešojo sektoriaus ekonominėje, finansinėje ar buhalterinėje srityje.
6. Ekonomistas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
  - 6.1. išmanyti, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymus, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, asignavimų planavimą, biudžeto sudarymo sistemą, kitus poįstatyminius teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų atlikimą;
  - 6.2. gebėti rengti dokumentus įstaigos lėšų valdymo ir planavimo klausimais;
  - 6.3. sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles bei gebėti jas taikyti praktikoje, mokėti dirbti bei naudotis kompiuteriu ir šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis (MS Office programinis paketas, internetas, elektroninis paštas);
  - 6.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, vertinti darbų svarbumą ir skubumą, identifikuoti ir spręsti darbe išskylančias problemas, gebėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti apibendrinti informaciją;
  - 6.5. gebėti bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje;
  - 6.6. būti nepriekaištingos reputacijos, t. y., neturėti galiojančių nuobaudų profesinės etikos srityje.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Ekonomistas vykdo šias funkcijas:

7.1. rengia įstaigos lėšų valdymo ir planavimo dokumentus, atlieka įstaigos ūkinės ir finansinės veiklos ekonominę analizę, atlieka lyginamąją analizę su praėjusių metų rodikliais, analizuoja ekonominės veiklos sistemų efektyvumą bei sąnaudų pagrįstumą, atlieka įstaigos darbo procesų, darbo organizavimo ir sąlygų ekonominius skaičiavimus/tyrimus, analizuoja ir įvertina medikamentų panaudojimą, teikia siūlymus dėl įstaigos lėšų valdymo, darbo procesų, medžiagų apskaitos metodų, darbo užmokesčio sistemos tobulinimo.

7.2. rengia ir direktoriui teikia tvirtinti ateinančių metų įstaigos biudžetą, esant poreikiui jį tikslina;

7.3. apskaičiuoja išlaidų, skirtų darbo užmokesčiui ir medikamentams įsigyti, normatyvus;

7.4. priima struktūrinių padalinių parengtas viešųjų pirkimų paraiškas, teikia dėl jų pastabas, kontroliuoja jų įgyvendinimą;

7.5. rengia įstaigos teikiamų pardavimo paslaugų sutartis, atlieka sutarčių vykdymo kontrolę;

7.6. dalyvauja Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir kitų investicinių programų projektų įgyvendinimo veikloje, rengia projektus, tvarko informaciją duomenų mainų svetainėje (DMS) ir atlieka kitus su tuo susijusius veiksmus bei pavedimus;

7.7. rengia ir atnaujiną įstaigos mokamų paslaugų kainynus;

7.8. dalyvauja metinėje inventorizacijoje;

7.9. pildo administravimo padalinio ir buhalterijos darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.10. pagal kompetenciją rengia ir teikia reikalingą informaciją ir ataskaitas apie vykdomus projektus Rokiškio rajono savivaldybei ir kitoms kontroliuojančioms institucijoms;

7.11. užtikrina einant pareigas sužinotos, patikėtos informacijos išsaugojimą (konfidencialios, susijusios su asmens duomenimis ir pan.);

7.12. teikia direktoriui informaciją apie atliekamus darbus ir iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus direktoriui darbo tobulinimo klausimais;

7.13. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, ruošia jas archyviniam saugojimui ir teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais perduoda į įstaigos archyvą pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

7.14. bendradarbiauja su valstybinės valdžios ir valdymo institucijomis bei įstaigomis, vietos savivaldos institucijomis ir įstaigomis bei kitomis įstaigomis, institucijomis ar organizacijomis šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

7.15. kelia ir tobulina kvalifikaciją konferencijose, seminaruose bei kituose renginiuose;

7.16. laikosi vidaus tvarkos, elgesio kodekso, darbų saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;

7.17. vykdo kitus, su šios pareigybės funkcijomis susijusius, teisėtus direktoriaus pavedimus;

7.18. nutraukus darbo santykius perduoda vyriausiajam buhalterii ar kitam įgaliotam asmeniui visus veiklos dokumentus bei materialines vertybes pagal perdavimo - priėmimo aktą;

7.19. laiku ir kokybiškai vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus raštu ir žodžiu, susijusius su pareiginių funkcijų vykdymu, siekiant įstaigos strateginių tikslų įgyvendinimo bei asmeniškai atsako už pavestų darbų bei pavedimų tinkamą, savalaikį atlikimą;

7.20. pavaduoja vyriausiąjį buhalterį, buhalterius, jų kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo ar kitais neatvykimo laikotarpiais.

**Pretendentai turi pateikti šiuos dokumentus:**

- prašymą leisti dalyvauti konkurse;
- asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitikį kvalifikaciniams reikalavimams;
- gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes);
- užpildytą pretendento anketą, nurodytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtinto Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 1 priede;

**Darbo užmokestis:** 2543,00 Eur (neatskaičius mokesčių).

**Pretendentų atrankos būdas:** testas žodžiu (pokalbis).

**Detalesnė informacija apie konkursą skelbiama Valstybės tarnybos departamento informacinėje sistemoje.**

**Dokumentai pateikiami per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą 10 darbo dienų po konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje ir VŠĮ Rokiškio pirminės asmens sveikatos priežiūros centro interneto svetainėje.** Pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo, minėtas terminas gali būti pratęstas 5 darbo dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų duomenų pateikimo.

**Informacija pasiteiravimui:** [administracija@rokiskiopaspc.lt](mailto:administracija@rokiskiopaspc.lt)

tel. +370 458 71 105