

Darbo laiko apskaitininko pareigybės specialieji reikalavimai

Turi turėti ne žemesnį nei aukštesnįjį išsilavinimą.

Darbo laiko apskaitininkas turi žinoti (išmanyti, mokėti): mokėti dirbti su programa „Alga“; mokėti sudaryti grafikus ir pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius; žinoti Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatos priežiūros įstaigų darbą; išmanyti dokumentų valdymą, žinoti dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles.

Atliekamos funkcijos:

- darbo laiko apskaitininkas sudaro dispečerinės tarnybos, operatyvinės pagalbos tarnybų, išskyrus vairuotojų ir vairuotojų-paramedikų, mėnesinius darbo grafikus, teikia tvirtinti direktoriaus pavadootojui arba kitam direktoriaus įsakymu įgaliotam asmeniui ir prieš savaitę iškabina juo skelbimų lentoje;
- sudaro sekančios dienos operatyvinės pagalbos tarnybų ir dispečerinės tarnybos darbuotojų darbo grafikus, jei darbuotojas suserga, suranda kas jį galėtų pakeistų, esant būtinumui iškviečia darbuotojus iš namų;
- sudarinėja dispečerinės tarnybos, operatyvinės pagalbos tarnybų, išskyrus vairuotojų ir vairuotojų-paramedikų, atostogų grafikus ir teikia juos Personalo skyriaus vadovui;
- esant būtinybei performuoja brigadas, keičia jų sudėtį derinant su operatyvinės pagalbos padalinių darbuotojais;
- pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius operatyvinės pagalbos padalinių darbuotojams; 6.6. pagal vaistų komplektavimo skyriaus darbuotojų sudarytą GMP automobilių plovimo grafiką paskiria GMP pagalbinius darbuotojus, kurie plauna automobilius.
- raštiškai praneša administracijai apie pažeidimus;
- veda suminę darbo laiko apskaitą, kas du mėnesius sutikrina ir pateikia darbo laiko apskaitos žiniaraštyje viršvalandžius apmokėjimui. Surenka darbuotojų sutikimus viršvalandiniam darbui;
- vadovaudamasis darbo apmokėjimo tvarka renka darbuotojų prašymus dėl papildomų budėjimų;
- darbo laiko apskaitininkas atsako už kelionės lapų išdavimą ir jų apskaitą. Darbo pradžioje išrašo ir išduoda vairuotojams kelionės lapus, darbo pabaigoje surenka užpildytus kelionės lapus iš vairuotojų, surūšiuoja ir atiduoda į buhalteriją;
- pagal kompetenciją vykdo kitas vienkartinio pobūdžio skyriaus vadovo pavestas užduotis.