

Administracija

Eil. Nr.	Vardas, Pavardė	Pareigos	Telefono Nr.	El. paštas	Atliekamos funkcijos (pagrindinės)	Specialieji reikalavimai (pagrindiniai)
1.	Irina Jazdauskaitė Uščiauskienė	Direktorė	(8 41) 457 755	direktore@reab.lt	Organizuoja įstaigos veiklą ir atsako už pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių, užduočių vykdymą. Planuoja, kontroliuoja įstaigos žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas.	Išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kt. teisės aktus, reglamentuojančius sveikatos priežiūros įstaigų veiklos planavimą, organizavimą bei vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą. Žinoti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus.
2.	Edita Niekytė	Vyriausioji buhalterė	(8 41) 457 755	edita.niekyte@reab.lt	Organizuoja įstaigos turto, ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių buhalterinę apskaitą, inventorizaciją. Užtikrina teisingą piniginių, prekinų, materialinių vertybių bei įstaigos turto apskaitą. Kontroliuoja dokumentų užpildymo teisingumą. Laiku teikia ataskaitas atitinkančioms institucijoms. Teikia pasiūlymus ir išvadas direktoriui dėl buhalterinės apskaitos tobulinimo.	Turi būti įgijęs aukštąjį išsilavinimą ir ne mažesnę nei 3 metų buhalterinio darbo stažą. Išmanyti specialiųjų apskaitos dokumentų blankų (sąskaitų – faktūrų, kasos pajamų orderių) įsigijimo, naudojimo ir sunaikinimo tvarką. Išmanyti apskaitos dokumentų rekvizitus. Išmanyti viešosios įstaigos finansinės analizės principus. Išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų įstaigų buhalterinę apskaitą ir finansinių ataskaitų sudarymą.