

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

- Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą.
- Turėti ne mažesnę kaip 3 metų buhalterinės apskaitos darbo patirtį.
- Gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę biudžetinėse įstaigose, darbo apmokėjimą, asignavimus ir turto valdymą, naudojimą, disponavimą, taip pat valstybės tarnybą ir korupcijos prevenciją.
- Labai gerai išmanyti finansinės ir buhalterinės apskaitos tvarką.
- Išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu (teksto redaktoriumi, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu, buhalterinės apskaitos programa „Biudžetas“ ir valstybės biudžeto apskaitos mokėjimo sistema „VBAMS“).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

- Vykdo Tarnybos valstybės biudžete patvirtintų programų ir jų priemonių lėšų, turto ir atsiskaitymų apskaitą, kad būtų:
 - lėšos naudojamos pagal patvirtintas valstybės biudžeto išlaidų sąmatas;
 - vadovaujamosi norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą, bei kitais norminiais aktais;
 - užtikrintas visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimas į apskaitą.
 - Kontroluoja sutarčių vykdymą ir atsiskaitymus su prekių ir paslaugų tiekėjais, kad būtų užtikrintas įsipareigojimų vykdymas laiku.
 - Atlieka gaunamų dokumentų einamąją finansų kontrolę, kad būtų užtikrintas lėšų naudojimas pagal paskirtį.
 - Tikrina parengtus dokumentus mokėjimo paraiškai valstybės išdui formuoti, mokėjimo nurodymus bankui dėl lėšų pervedimo, kad būtų laiku vykdomi įsipareigojimai.
 - Rengia finansinę atskaitomybę ir kitas finansines ataskaitas pagal buhalterinės apskaitos duomenis, kad jose būtų laiku pateikta teisinga informacija.
 - Ruošia asignavimų poreikio prognozę, kad laiku gauti asignavimus valstybės biudžeto programoms finansuoti.
 - Tikrina parengtus mokėjimo dokumentus ir juos teikia bankui elektroniniu būdu bei tvarko iš banko gautų dokumentų apskaitą.
 - Saugomus apskaitos dokumentus ir registrus nustatyta tvarka perduoda Tarnybos archyvui, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie turimų dokumentų.
 - Sprendžia klausimus, susijusius su valstybės biudžeto lėšų apskaita, sutarčių apmokėjimu bei atsiskaitymu, analizuoja informaciją šiais klausimais ir teikia pastabas bei pasiūlymus Tarnybos direktoriui.
 - Pagal kompetenciją atlieka kitus darbus bei vykdo direktoriaus pavedimus.
-