

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą.
2. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų patirtį biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos srityje.
3. 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.
4. Labai gerai išmanyti finansinės ir buhalterinės apskaitos tvarką.
5. Išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu. (teksto redaktoriumi, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu, finansų valdymo ir apskaitos sistema „FVAS“, valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimo sistema „VBAMS“, viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinė sistema „VSAKIS“, valstybės turto informacinė sistema „VTIPS“).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- 1 Planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, siekdamas įgyvendinti Skyriui pavestas funkcijas.
2. Atsako už Skyriui pavestų funkcijų vykdymą, kontroliuoja skyriaus darbuotojų veiklą, kad būtų:
 - 2.1. tinkamai tvarkoma biudžeto lėšų, lėšų gautų iš kitų šaltinių, turto, atsiskaitymų apskaita ir jos pagrindu laiku sudaroma teisinga ir savalaikė finansinė ir biudžeto vykdymo atskaitomybės;
 - 2.2. pagal patvirtintą sąmatą naudojamos biudžeto lėšos;
 - 2.3. laikomasi sutartinių įsipareigojimų;
 - 2.4. racionaliai ir taupiai naudojami materialiniai ir finansiniai ištekliai;
 - 2.5. teisingai sudarytos ir pateiktos nustatytais terminais Skyriaus parengtos statistinės ataskaitos, kurias Tarnyba teikia kitoms kompetentingoms institucijoms;
 - 2.6. vadovaujamas norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą biudžetinėse įstaigose;
 - 2.7. nustatytu laiku išieškamos permokėtos arba panaudotos pažeidžiant teisės aktus lėšos ir jos sugrąžintos į Valstybės biudžetą;
3. Organizuoja Skyriuje buhalterinę apskaitą, kad būtų:
 - 3.1. visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai, susiję su biudžeto lėšomis, lėšomis gautomis iš kitų šaltinių - pagrįsti apskaitos dokumentais;
 - 3.2. užtikrintas visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimas į apskaitą;
 - 3.3. atliekama gaunamų dokumentų einamoji finansų kontrolė, užtikrinant lėšų naudojimą pagal paskirtį.
 - 3.4. tikrinami parengti dokumentai mokėjimo paraiškai valstybės išdui formuoti, mokėjimo nurodymai bankui dėl lėšų pervedimo, siekiant laiku vykdyti įsipareigojimus;
 - 3.5. įrašai apskaitos registruose daromi tik pagal apskaitos dokumentus, turinčius įstatymu nustatytus rekvizitus;
 - 3.6. taikomos šiuolaikinės informacinės sistemos, registruojant ūkinius įvykius, operacijas;
- 3.4. tinkamai saugomi apskaitos dokumentai, registrai ir nustatyta tvarka perduodami į Tarnybos archyvą.
4. Sudaro Tarnybos vykdomų programų Valstybės biudžeto finansinę ir biudžeto vykdymo atskaitomybes bei jas teikia Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai.
5. Analizuoja biudžeto lėšų finansinių atskaitomybių, ataskaitų duomenis, auditų ataskaitas, išvadas, teikia informaciją, pastabas ir pasiūlymus Tarnybos direktoriui.

6. Pagal kompetenciją rengia atsakymus į gaunamus raštus pagal Skyriaus kompetenciją ir teikia Tarnybos direktoriui.

7. Pagal kompetenciją vizuoja raštų, sutarčių bei kitų dokumentų projektus ar kitus dokumentus.

8. Dalyvauja rengiant priemones lėšų saugumui užtikrinti, siekiant užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams.

9. Vykdo kitus, su Skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio Tarnybos direktoriaus pavedimus.
