

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities ekonomikos ar vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą arba jam prilygintą išsilavinimą;
2. turėti 3 metų darbo patirtį finansų ir buhalterinės apskaitos srityje;
3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus reglamentuojančius biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą;
4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų ir teisės aktų rengimą reglamentuojančius teisės aktus;
5. sugebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, planuoti veiklą, ieškoti, analizuoti sisteminti informaciją,
6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistema (VBAMS), žinoti taikomųjų kompiuterinių programų pagrindus.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. užtikrina apskaitos registruose bendrų apyvartų ir apskaičiuojamų sąskaitų likučių teisingumą ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą, rengia ketvirtines ir metines ataskaitas, išlaidų sąmatų vykdymo veiklos tarpines ataskaitas bei kitus reikiamus dokumentus ir teikia Skyriaus vedėjui;
 2. užtikrina apskaitos duomenų atitikimą teisės aktams, nustatyta tvarka ir terminais rengia finansinę ir kitą atskaitomybę, kontroliuoja statistinių ataskaitų rengimą ir pateikimą nustatytais terminais;
 3. kontroliuoja atsiskaitymus su tiekėjais ir atskaitingais asmenimis už pirktas prekes ir paslaugas;
 4. kontroliuoja mokėtinų ir gautinų sumų apskaitą;
 5. rengia bankinius mokėjimo dokumentus, atsako už jų teisingumą ir teisėtumą;
 6. užtikrina finansinių ir ūkinių operacijų pagrįstumą, teisėtumą ir teisingą informinimą;
 7. veda faktinių išlaidų, patirtų vykdant išlaidų sąmatas, apskaitą pagal ekonominę ir funkcinę klasifikaciją;
 8. veda ir kontroliuoja sintetinę ir analitinę apskaitą pagal kiekvieną lėšų rūšį, užtikrina teisingą panaudojimą ir atsiskaitymą;
 9. kontroliuoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių apskaitos registrus atskirai pagal programas ir finansavimo šaltinį;
 10. rengia reikiamus dokumentus valstybės biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkiniams;
 11. analizuoja finansų veiklą pagal buhalterinės apskaitos duomenis ir nustato ekonomijos šaltinius;
 12. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
 13. Skyriaus vedėjo komandiruotės, laikinojo nedarbingumo, atostogų metu ar kai dėl kitų priežasčių jis laikinai negali eiti pareigų, pavaduoja Skyriaus vedėją, o kai Skyriaus vedėjas į pareigas nėra paskirtas, laikinai, iki įstatymų nustatyta tvarka bus paskirtas Skyriaus vedėjas, eina Skyriaus vedėjo pareigas;
 14. atlieka kitas su Skyriaus veikla susijusias funkcijas ir Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, reikalingus Skyriaus uždaviniams pasiekti.
-