

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS DARBUOTOJUI**

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus

1. turėti aukštąjį socialinių mokslų studijų srities ekonomikos ar vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą arba jam prilygintą išsilavinimą;
2. turėti 1 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 DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

1. rengia finansinę informaciją, susijusią su pareigybių skaičiumi bei darbo užmokesčiu, reikalingą asignavimų valdytojo – Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos strateginio veiklos plano projektui sudaryti ir užtikrina Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) parengto strateginio veiklos plano projekto finansinės informacijos ir informacijos apie pareigybių skaičių ir darbo užmokesčių teikimą ir teisingumą;
2. skaičiuoja darbo užmokesčio lėšų poreikį, jo pagrįstumą, rengia lėšų poreikio prognozes;
3. vykdo ir atsako už darbo užmokesčio priskaitymą ir išskaitymą, tvarko sintetinę ir analitinę atsiskaitymų su valstybės tarnautojais ir darbuotojais, dirbančiais pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) darbo užmokesčio apskaitą, sudaro buhalterinės apskaitos registrus;
4. veda ir tvarko valstybės tarnautojų ir darbuotojų asmens korteles, nustatyta tvarka perduoda jas archyviniam saugojimui;
5. rengia ir teikia ataskaitas Statistikos departamentui, Valstybinei mokesčių inspekcijai, Socialinio draudimo valdybai ir kitoms institucijoms, rengia reikiamus dokumentus valstybės biudžeto vykdymo ataskaitoms;
6. užtikrina, kad laiku ir teisingai būtų sumokėti gyventojų pajamų mokesčiai ir valstybinio socialinio draudimo mokesčiai, vykdo didžiosios knygos įrašų gretinimą, tikrina jų korektiškumą;
7. rengia pažymą apie valstybės tarnautojams ir darbuotojams priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokesčių;
8. vykdo atsiskaitymų su valstybės tarnautojais ir darbuotojais darbo užmokesčio kontrolę, įtraukdamas buhalterines operacijas į apskaitą, kad būtų užtikrintas teisingas ir racionalus lėšų panaudojimas;
9. vykdo darbo užmokesčio priskaitymo išmokėjimo duomenų eksportą į didžiąją knygą;
10. rengia darbo užmokesčio išmokėjimo bankinius dokumentus bei atsako už jų teisėtumą ir teisingumą;
11. derina piniginių lėšų likučius su Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba ir Valstybine mokesčių inspekcija bei kitais debitoriais ir kreditoriais;
12. užtikrina finansinių operacijų pagrįstumą, teisėtumą, teisingą įforminimą, teikia informaciją Skyriaus vedėjui;
13. pagal kompetenciją užtikrina teisingą ir operatyvų dokumentų ir duomenų pateikimą, reikalingą vykdomų programų priemonių įgyvendinimui;
14. pagal kompetenciją rengia ir teikia informaciją pagal pareikalavimą Skyriaus vedėjui, auditoriams, valstybės institucijoms, siekdamas užtikrinti greitą ir informatyvų duomenų pateikimą;

15. formuoja dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą ir teisės aktų nustatyta tvarka perduoda jas archyviniam saugojimui;

16. atlieka kitas su Skyriaus veikla susijusias funkcijas ir Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus Skyriaus uždaviniams pasiekti.

---