

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 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, su kompiuterizuota valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistema, žinoti taikomųjų kompiuterinių programų pagrindus.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. tvarko ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto ir atsargų apskaitą, sąskaitų už suteiktas paslaugas ir gautas prekes registrą;
2. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina ir kontroliuoja ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto ir atsargų finansinių operacijų pagrįstumą, teisėtumą, teisingą jų įforminimą ir atsiskaitymą;
3. užtikrina lėšų, skirtų materialinėms vertybėms įsigyti, teisingą panaudojimą;
4. kontroliuoja apskaitos registrų duomenų ir sąskaitų likučių teisingumą;
5. skaičiuoja ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto nusidėvėjimą ir sudaro jo nusidėvėjimo apskaičiavimo žiniaraštį;
6. dalyvauja ilgalaikio ir trumpalaikio turto bei atsargų inventorizacijose, sudaro inventorizacijos aprašus – sutikrinimo žiniaraščius bei tikrina, ar Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyboje prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) esantis turtas ir inventorizacijos metu faktiškai rasti likučiai atitinka apskaitos dokumentų duomenis;
7. administruoja patikėjimo teise ir pagal nuomos sutartis valdomą nekilnojamąjį turtą;
8. kontroliuoja Tarnybos turto racionalų ir tinkamą naudojimą;
9. vykdo kontrolę, įtraukiant sprendimų vykdymo operacijas į apskaitą;
10. pagal kompetenciją rengia ir teikia informaciją Skyriaus vedėjui, auditoriams, valstybės institucijoms, ir kt.;
11. pagal kompetenciją reikalauja iš atsakingų Tarnybos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ir valstybės tarnautojų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti finansų kontrolei vykdyti, tikrina dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;
12. užtikrina buhalterinės apskaitos registrų ir dokumentų saugumą;
13. formuoja dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą ir teisės aktų nustatyta tvarka perduoda jas archyviniam saugojimui;
14. teikia siūlymus Skyriaus vedėjui dėl Skyriaus darbo gerinimo;
15. atlieka kitas su Skyriaus veikla susijusias funkcijas ir Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, reikalingus Skyriaus uždaviniams pasiekti.