

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, viešojo administravimo krypties išsilavinimą

1.2. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį biudžetinėje įstaigoje buhalterinės apskaitos srityje;

1.3. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, socialinės apsaugos sistemos veiklą, biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymą, valstybės biudžeto lėšų išdavimo iš valstybės izdo sąskaitos taisykles, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;

1.4. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;

1.5. Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu su programomis: MS Word, MS Power Point, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, kompiuterizuota valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimo sistema „VBAMS“, finansų valdymo ir apskaitos sistema „eApskaita“;

1.6. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos, archyvavimo taisykles.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

2.1. Vykdo pavestų vykdyti valstybės socialinių programų ir priemonių finansavimo kontrolę, tikslina išlaidų sąmatas;

2.2. Nustatytais terminais teikia centralizuotos apskaitos įstaigai teisingą, tikslią, išsamią informaciją apie ūkinius įvykius ir ūkines operacijas pavestų vykdyti programų ir priemonių apskaitai;

2.3. Kontroliuoja, kad lėšos būtų naudojamos pagal patvirtintas valstybės biudžeto išlaidų sąmatas;

- 2.4. Vizuoja pavestų vykdyti valstybės socialinių programų ir priemonių Finansinių ataskaitų rinkinius pateiktus centralizuotos apskaitos įstaigos;
- 2.5. Vizuoja pavestų vykdyti valstybės socialinių programų ir priemonių Biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius pateiktus centralizuotos apskaitos įstaigos;
- 2.6. Teikia centralizuotai apskaitos įstaigai periodinių valstybės biudžeto asignavimų poreikio prognozes dėl registravimo Valstybės biudžeto ir apmokėjimo sistemoje (VBAMS);
- 2.7. Teikia centralizuotai apskaitos įstaigai periodinių valstybės biudžeto asignavimų poreikio prognozes ir mokėjimo paraiškas dėl valstybės biudžeto lėšų pervedimo;
- 2.8. Sudaro turto ir įsipareigojimų inventorizacijos aprašus pagal buhalterinės apskaitos duomenis, buhalterines sąskaitas;
- 2.9. Rengia tarpusavio skolų, gautinų ir mokėtinų sumų suderinimo aktus;
- 2.10. Atlieka departamento banko operacijų kontrolę;
- 2.11. Teikia suvestinę informaciją apie ataskaitinio laikotarpio pabaigoje užregistruotas Viešojo sektoriaus subjektų (VSS) sukauptas finansavimo pajamas ir grąžintinas finansavimo sumas pagal Savivaldybių administracijų pateiktas Pažymas dėl finansavimo sumų;
- 2.12. Pagal departamento direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą vykdo priklausančių buhalterinių dokumentų tvarkymą, saugojimą, pagal reikalavimus įformina bylas;
- 2.13. Vykdo einamąją finansų kontrolę, užtikrina, kad lėšos būtų naudojamos pagal paskirtį;
- 2.14. Teikia pasiūlymus Finansų skyriaus vedėjui dėl veiklos tobulinimo;
- 2.15. Vykdo kitus su jo funkcijomis susijusius skyriaus vedėjo ir departamento vadovybės pavedimus.