

## **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 sritis, ekonomikos 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 išdo 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.

## **I. 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. Atlieka tarnybinių mobiliųjų telefonų pokalbiams skirtų lėšų ir limitų analizę, kontroliuoja, kad nebūtų viršytas leistinas tarnybinio mobiliojo ryšio sąskaitoms apmokėti limitas;
- 2.7. Tikrina gaunamų komandiruočių avanso apyskaitų užpildymo teisingumą, teikia duomenis centralizuotos apskaitos įstaigai;
- 2.8. Teikia centralizuotai apskaitos įstaigai periodinių valstybės biudžeto asignavimų poreikio prognozes ir mokėjimo paraiškas dėl valstybės biudžeto lėšų pervedimo projektų vykdytojams, bei sąskaitas faktūras dėl paslaugų ir prekių apmokėjimo tiekėjams;
- 2.9. Vykdo kontrolę pavestų vykdyti valstybės socialinių programų vykdytojų gražintų nepanaudotų ir (arba) panaudotų pažeidžiant teisės aktus ankstesnių biudžetinių metų finansavimo lėšų apskaitą;
- 2.10. Atlieka inventorizaciją, Inventorizacijos įsakyme nustatyta tvarka;
- 2.11. Atlieka departamento banko operacijų kontrolę;
- 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.