

## **I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VYRIAUSIAJAM SPECIALISTUI**

1. Šias pareigas einantis vyriausiasis specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;

1.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės apsaugos sistemos veiklą, biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymu, valstybės biudžeto lėšų išdavimo iš valstybės išdo sąskaitos taisyklėmis, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais;

1.3. mokėti rengti tvarkomuosius ir kitus su finansine apskaita susijusius dokumentus;

1.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos, dokumentų rengimo, archyvavimo taisykles;

1.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu su programomis: MS Word, MS Power Point, MS Exsel, MS Outlook, Internet Explorer;

1.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus.

## **II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis vyriausiasis specialistas 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. Teikia centralizuotai apskaitos įstaigai periodinių valstybės biudžeto asignavimų poreikio prognozes ir mokėjimo paraiškas dėl lėšų pervedimo;

2.4. Vizuoja pavestų vykdyti valstybės socialinių programų Finansinių ataskaitų rinkinį;

2.5. Vizuoja pavestų vykdyti valstybės socialinių programų Biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį;

2.6. Vykdo kontrolę pavestų vykdyti valstybės socialinių programų vykdytojų grąžintų nepanaudotų ir (arba) panaudotų pažeidžiant teisės aktus ankstesnių biudžetinių metų finansavimo lėšų apskaitą;

- 2.7. Sudaro turto ir įsipareigojimų inventORIZACIJOS aprašus pagal buhalterinės apskaitos duomenis, buhalterines sąskaitas;
- 2.8 Rengia tarpusavio skolų, gautinų ir mokėtinų sumų suderinimo aktus;
- 2.9. Vykdo pagal departamento direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą skyriaus bylų paruošimą ir atidavimą saugojimui;
- 2.10. Atlieka einamąją finansų kontrolę, užtikrina, kad lėšos būtų naudojamos pagal paskirtį;
- 2.11. Vykdo kitus su jo funkcijomis susijusius skyriaus vedėjo ir departamento vadovybės pavedimus.