

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1.1. turėti socialinių mokslų studijų srities, ekonomikos arba vadybos ir verslo administravimo krypties aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

1.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį ekonomikos ar finansų valdymo srityje;

1.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, darbo teisinius santykius, biudžeto sandarą, finansų kontrolę, biudžetinių įstaigų finansinę-ūkinę veiklą, valstybės biudžeto planavimą ir vykdymą, strateginį planavimą;

1.4. būti susipažinusi su valstybės biudžeto, finansų, apskaitos ir mokėjimų sistemomis (VBAMS, FVAIS, VSAKIS), išmanyti jų veikimo principus, gebėti taikyti viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);

1.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą ir priimti sprendimus, turėti strateginio planavimo įgūdžių;

1.6. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, aiškiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

1.7. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

2.1. tvarko Tarnybos buhalterinę apskaitą, atsižvelgdamas į viešojo sektoriaus apskaitos standartus, teikia žurnalistų etikos inspektoriui pasiūlymus ir patarimus dėl buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, apskaitos ir finansų valdymo tobulinimo, rengia Tarnybos apskaitos politiką;

2.2. atsako už biudžeto projekto sudarymą, ruošia biudžeto programų sąmatas, sudaro biudžeto vykdymo ir finansinių rinkinių ataskaitas;

2.3. dalyvauja rengiant Tarnybos strateginį veiklos planą;

2.4. rengia nustatytos formos buhalterinės apskaitos ir finansinius dokumentus (registrus, ataskaitas, finansinę ir kitą atskaitomybę, deklaracijas ir kt.), užtikrina šių duomenų teisingumą ir savalaikį pateikimą atsakingoms valstybės institucijoms;

2.5. prižiūri ir užtikrina, kad racionaliai, taupiai ir pagal paskirtį būtų naudojami Tarnybos asignavimai, darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;

2.6. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, atidengtų kreditų ir kasinių išlaidų apskaitą, bankines operacijas;

2.7. vykdo išlaidų sąmatą, užtikrina jos naudojimą pagal vykdomas programas ir išlaidų sąmatose numatytas ekonominės klasifikacijos straipsnius, teikia prašymus sąmatos koregavimui;

2.8. apskaičiuoja darbuotojams darbo užmokestį (darbo užmokesčio programa „Bonus“), perveda pajamų mokesčių, valstybinio socialinio draudimo įmokas;

2.9. tvarko žurnalistų etikos inspektoriaus, Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Tarnybos darbuotojai), asmens sąskaitas, nedarbingumo pažymėjimus, veda darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

2.10. užtikrina, kad laiku ir tinkamai būtų vykdomos Tarnybos finansinės-ūkinės operacijos, atsiskaitymai už Tarnybai suteiktas paslaugas, kiti turtiniai įsipareigojimai, piniginių lėšų pervedimai iš Tarnybos atsiskaitomosios sąskaitos banke (darbo užmokestis, komandiruočių išlaidos, transporto išlaidos, apmokėjimai Tarnybos ekspertams ir kt.);

2.11. vykdo Tarnybos turto apskaitą, atlieka ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto nusidėvėjimo (amortizacijos) skaičiavimą ir analizę, užtikrina turto apskaitos operacijų teisėtumą;

2.12. sudaro investicijų programas ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;

2.13. finansinės-ūkinės veiklos klausimais bendradarbiauja su materialiai atsakingais Tarnybos darbuotojais, dalyvauja finansiniuose patikrinimuose, atliekant metinę Tarnybos turto inventorizaciją, nurašant ilgalaikį ir trumpalaikį turta, atsargas, Tarnyboje sudaromų komisijų veikloje;

2.14. Finansų ministerijos VBAMS sistemoje rengia asignavimų, reikalingų Tarnybos reikmėms, poreikio prognozes, rengia mokėjimo paraiškų piniginių lėšų užsakymą į Tarnybos atsiskaitomąją sąskaitą banke, pervedimus tiekėjams iš valstybės išdo, atlieka reikalingus koregavimus, spausdina informaciją apie atliktas lėšų judėjimo operacijas, formuoja bylas, atlieka šių operacijų atvaizdavimą apskaitos programoje;

2.15. ataskaitiniam laikotarpiui pasibaigus atlieka visas privalomas procedūras VBAM sistemoje, sutikrina VBAMS kasinių išlaidų ir gautų asignavimų formų (ataskaitų) informaciją su atvaizdavimu apskaitoje ir įvertina jų teisingumą;

2.16. visus atliktus ūkinius įvykius ir apskaitos operacijas laiku ir teisingai fiksuoja buhalterinės apskaitos programoje FVAIS, esant poreikiui, atlieka buhalterinių įrašų taisymą;

2.17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio žurnalistų etikos inspektoriaus pavedimus, siekiant įgyvendinti Tarnybos tikslus.