

## FUNKCIJOS

5. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Atlieka išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja išankstinės, einamosios ir paskesnės finansų kontrolės atlikimą.
7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis arba prireikus koordinuoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenų registravimą apskaitos registruose.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su finansų valdymu susijusiais klausimais.
10. Rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas arba prireikus koordinuoja kitų su buhalterine apskaita susijusių ataskaitų rengimą.
11. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą.
12. Sudaro finansinės atskaitomybės ataskaitas arba prireikus koordinuoja finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymą.
13. Vykdo mokėjimo procedūras arba, prireikus koordinuoja mokėjimo procedūrų vykdymą.
14. Atsako už biudžeto projekto sudarymą, ruošia biudžeto programų sąmatas, sudaro biudžeto vykdymo ir finansinių rinkinių ataskaitas.
15. Dalyvauja rengiant Žurnalistų etikos inspektoriaus tarnybos strateginį veiklos planą.
16. Prižiūri ir užtikrina, kad racionaliai, taupiai ir pagal paskirtį būtų naudojami Žurnalistų etikos inspektoriaus tarnybos asignavimai, darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai.
17. Tvarko žurnalistų etikos inspektoriaus, Žurnalistų etikos inspektoriaus tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens sąskaitas, nedarbingumo pažymėjimus, veda darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
18. Užtikrina, kad laiku ir tinkamai būtų vykdomos Žurnalistų etikos inspektoriaus tarnybos finansinės-ūkinės operacijos, atsiskaitymai už šiai tarnybai suteiktas paslaugas, kiti turiniai įsipareigojimai.
19. Vykdo Žurnalistų etikos inspektoriaus tarnybos turto apskaitą, atlieka ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto nusidėvėjimo (amortizacijos) skaičiavimą ir analizę, užtikrina turto apskaitos operacijų teisėtumą.
20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

## SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
    - 21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
    - 21.2. studijų kryptis – ekonomika;
- arba:

21.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

21.4. darbo patirtis – finansų valdymo srities patirtis;

21.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.