

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

- turėti aukštąjį universitetinį ekonominį ar finansinį išsilavinimą;
- turėti paskutinių 3 metų buhalterinės apskaitos (pageidautina biudžetinių įstaigų) darbo patirtį (pirminių dokumentų pildymo, balanso sudarymo, inventorizacijų atlikimo);
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos, valstybės tarnybos ir darbo, ekonominius, finansinius ir kitus kompetencijai priskirtus klausimus;
- mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, pateikti ją sprendimų priėmimui, rengti išvadas ir pasiūlymus;
- sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- žinoti raštvedybos ir kalbos kultūros taisykles bei teisės aktų rengimo reikalavimus;
- mokėti dirbti kompiuteriu, turėti darbo su kompiuterinėmis buhalterinės apskaitos programomis įgūdžių;
- savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
- mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų,) B2 lygmeniu;
- turėti gerus bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius.

**Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:**

- rengia valstybės išdui mokėjimo paraiškas;
- padeda skyriaus vedėjai tvarkyti Departamento buhalterinę apskaitą;
- tvarko pagrindinių priemonių ir materialinių vertybių bei atsargų apskaitą pagal vykdomas programas ir priemones;
- dalyvauja inventorizacijos komisijos darbe, atliekant metinę Departamento turto inventorizaciją;
- veda kasinių ir faktinių išlaidų apskaitą, analitinę apskaitą pagal kiekvienos programos išlaidų sąmatose numatytus ekonominės klasifikacijos straipsnius, kaupiant jas per mėnesį ir nuo metų pradžios;
- iš Departamento skyrių priima finansinės atskaitomybės pirminius dokumentus, juos apdoroja;
- vykdo paskesniąją finansų kontrolę;
- tikrina, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojamos materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės;
- tikrina apskaitos dokumentuose užfiksuotų apskaičiavimų teisingumą bei finansinės atskaitomybės pirminių dokumentų užpildymo teisingumą;
- teikia metodinę pagalbą Departamento darbuotojams savo kompetencijos klausimais;
- nustatyta tvarka atstovauja departamento komisijose, darbo grupėse, pasitarimuose ir kituose renginiuose savo kompetencijos klausimais;
- vykdo kitus, susijusius su tiesioginėmis vyriausiojo specialisto pareigomis, Departamento direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo bei skyriaus vedėjo pavedimus.