

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

- turėti aukštąjį universitetinį ekonominį ar finansinį išsilavinimą, buhalterinės apskaitos specialybę;
- turėti ne mažiau kaip 5 metų darbo patirtį pagal specialybę, apskaitos, kontrolės srityse;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybos ir darbo, ekonominius, finansinius ir kitus Skyriaus kompetencijos 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;
- savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
- mokėti dirbti kompiuteriu;
- mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų) B2 lygiu;
- turėti gerus bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius.

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- planuoja ir organizuoja skyriaus veiklą, paskirsto pavedimus skyriaus darbuotojams, nurodant įvykdymo terminą bei kontroliuojant jų vykdymą, užtikrina darbo drausmę, vertina skyriaus valstybės tarnautojų veiklą;
- organizuoja Departamento buhalterinę apskaitą, vykdo išankstinę finansų kontrolę, sudaro ketvirtinius ir metinį balansą ir nustatytais terminais juos teikia teisės aktų nustatytais institucijoms, rengia Departamento išlaidų sąmatas;
- apskaičiuoja ir laiku išmoka darbo užmokestį darbuotojams, perveda įmokas į biudžetą, bei VSDFV-ai;
- nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia deklaracijas mokesčių inspekcijai ir pranešimus VSDFV-ai;
- rengia valstybės išdui Departamento mokėjimo paraiškas bei atlieka visas apskaitos su išdu procedūras, kontroliuoja, kad finansiniai ištekliai būtų naudojami tik pagal patvirtintas sąmatas;
- kontroliuoja piniginių lėšų, materialinių vertybių, ilgalaikio turto naudojimo, finansuojamų programų vykdytojų ir organizacijų atsiskaitymų teisingumą ir teisėtumą bei garantuoja buhalterinių įrašų teisingumą, užtikrina buhalterinės apskaitos registrų užpildymo teisingumą;
- rengia išvadas ir teikia Departamento direktoriui pasiūlymus, formuojant Departamento ekonominę politiką;
- rengia metinę viešųjų pirkimų ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės;
- rengia ketvirtines ir metines ataskaitas Statistikos departamentui prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės;
- rengia Departamento strateginius veiklos planus, metinį Departamento biudžeto lėšų poreikio projektą, investicinius projektus bei ekonominės finansinės atskaitomybės ataskaitas ir formas, garantuojant duomenų teisingumą;
- kontroliuoja ir užtikrina Departamento biudžeto pajamų bei išlaidų sąmatų vykdymą bei racionalų ir efektyvų lėšų panaudojimą;
- pagal kompetenciją nagrinėja valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, neįgaliųjų asociacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų raštus ir skundus, rengia pastabas ir pasiūlymus;
- teikia metodinę pagalbą kitiems Departamento darbuotojams kompetencijos klausimais;
- pagal kompetenciją konsultuoja programų vykdytojus ir pareiškėjus buhalterinės apskaitos klausimais;
- pagal kompetenciją organizuoja konferencijas, seminarus, mokymus, kitus renginius;

- rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, susijusius su skyriaus kompetencijos klausimais;
- vykdo Departamento reguliavimo sričiai priskirtų pavaldžių įmonių ir įstaigų veiklos kontrolę ir priežiūrą;
- teikia pasiūlymus Departamento direktoriui skyriaus darbo organizavimo tobulinimo klausimais;
- vykdo kitus Departamento direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo pavedimus.