

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

- turėti aukštąjį universitetinį ekonominį ar viešojo administravimo išsilavinimą;
- 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) B1 lygiu;
- turėti gerus bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius.

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

- rengia buhalterinius dokumentus archyvuoti;
- prižiūri, ar teisėtai, tikslingai ir efektyviai valdomas ir naudojamas valstybės turtas perduotas panaudos būdu neįgaliųjų organizacijoms;
- organizuoja ir dalyvauja inventorizacijos komisijos darbe, atliekant metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją, panaudos būdu perduoto neįgaliųjų organizacijoms;
- tikrina ar teisingai sudaryti panaudos būdu perduoto turto inventorizacijos aprašai;
- tikrina ar teisingai naudojamas panauda perduotas turtas;
- priima pirminius buhalterinės apskaitos dokumentus juos apdoroja;
- iš neįgaliųjų organizacijų renka dokumentų patvirtinančių faktines išlaidas registrus ir sutikrina su Forma Nr.2;
- vykdo išankstinę finansų kontrolę;
- kas ketvirtį surašo buhalterines pažymas apie faktines išlaidas;
- 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.