

ADMINISTRAVIMO IR IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS PATARĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą ekonomikos krypties išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų buhalterinio darbo patirtį;
 - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybos ir darbo, ekonominius, finansinius ir kitus skyriaus kompetencijos klausimus;
 - 4.4. žinoti raštvedybos ir kalbos kultūros taisykles bei teisės aktų rengimo reikalavimus;
 - 4.5. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 4.6. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. padeda vykdyti lėšų, skirtų Socialinės integracijos ir plėtros programos priemonėms finansuoti, išankstinę finansų kontrolę: surenka programų ir priemonių vykdytojų programų sąmatas formos BFP-1, tikrina, sudaro jų registrus;
 - 5.2. surenka programų ir priemonių vykdytojų ataskaitas, tikrina, sudaro jų registrus;
 - 5.3. padeda rengti informaciją Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui mokėjimo paraiškoms atlikti;
 - 5.4. padeda kontroliuoti departamento biudžeto pajamų bei išlaidų sąmatų vykdymą;
 - 5.5. renka ir tikrina naudojamų materialųjų, nematerialiųjų ir finansinių vertybių (panauda perduotas turtas) ataskaitas;
 - 5.6. pagal kompetenciją nagrinėja valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, neįgaliųjų asociacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų raštus ir skundus, rengia pastabas ir pasiūlymus;
 - 5.7. teikia metodinę pagalbą kitiems departamento darbuotojams kompetencijos klausimais;
 - 5.8. pagal kompetenciją organizuoja darbo grupes, konferencijas, seminarus, mokymus, kitus renginius, pagal poreikį juose dalyvauja;
 - 5.9. rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, susijusius su skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 5.10. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijomis.