

## **ADMINISTRAVIMO IR IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRESNIOJO 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 4 metų darbo patirtį biudžetinėje įstaigoje buhalterinės apskaitos srityje;
  - 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. išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 4.5. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook programomis, Finansų valdymo ir apskaitos sistema „Oracle“, naudotis interneto naršykle;
  - 4.6. būti susipažinusiame ir išmanyti viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus.

### **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
- 5.1. organizuoja departamento vykdomos Socialinės paslaugų ir integracijos plėtros programai skirtų lėšų išankstinę finansų kontrolę:
    - 5.1.1. surenka programų ir priemonių vykdytojų programų sąmatas formas BFP-1, tikrina, sudaro jų registrus;
    - 5.1.2. surenka departamento pirminius mokėtinų sumų dokumentus, tikrina, vizuoja, perduoda apmokėjimui Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui;
  - 5.2. rengia metinį departamento biudžeto lėšų poreikio projektą;
  - 5.3. rengia departamento išlaidų sąmatas;
  - 5.4. rengia ir teikia informaciją Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui mokėjimo paraiškoms atlikti ir kontroliuoja, kad finansiniai ištekliai būtų naudojami tik pagal patvirtintas sąmatas;
  - 5.5. rengia ir teikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui informaciją apie panaudotas lėšas pagal vykdomos Socialinės paslaugų ir integracijos plėtros programos priemones;
  - 5.6. kontroliuoja ir užtikrina departamento biudžeto pajamų bei išlaidų sąmatų vykdymą;
  - 5.7. pagal kompetenciją nagrinėja valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, neįgaliųjų asociacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų raštus ir skundus, rengia pastabas ir pasiūlymus;
  - 5.8. teikia metodinę pagalbą kitiems departamento darbuotojams kompetencijos klausimais;
  - 5.9. pagal kompetenciją konsultuoja programų vykdytojus ir pareiškėjus buhalterinės apskaitos klausimais;
  - 5.10. rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, susijusius su skyriaus kompetencijos klausimais;
  - 5.11. analizuoja departamento reguliavimo sričiai priskirtų pavaldžių įstaigų (VŠĮ Valakupių rehabilitacijos centras) metines finansinės atskaitomybės ataskaitas;
  - 5.12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijomis.