

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1 turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. turėti darbo patirtį finansų kontrolės ar planavimo srityse;

4.3 žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų finansinę ir ūkinę veiklą, būti susipažinusi su teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, darbo santykių reguliavimą;

4.4. turi mokėti dirbti MS Windows operacine sistema, Microsoft Office programų paketu ir interneto naršyklėmis Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox;

4.5. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;

4.6. būti komunikabiliu, tolerantišku, pareigingu, darbščiu ir iniciatyviu, nepriekaištingos reputacijos, mokėti dirbti komandoje, dalintis darbo patirtimi su kolegomis;

4.7. vykdant darbinės pareigas vadovautis Departamento nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais vidaus teisės aktais, Departamento direktoriaus įsakymais, skyriaus nuostatais, darbo sutartimi ir šiuo aprašymu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. renka valstybės biudžeto lėšų programų, kitų lėšų naudojimo sąmatas, tikrina, esant poreikiui, jas tikslina, sudaro jų registrus (administruojamos programos priemonės - organizuoti šeimų, auginančių vaikus su sunkia negalia, gyvenamosios aplinkos pritaikymą; organizuoti būsto ir jo aplinkos pritaikymą neįgaliesiems; teikti finansinę pagalbą neįgaliesiems, besimokantiems aukštosiose mokyklose; mokėti 20 proc. BSI išmoką neįgaliesiems, auginantiems vaikus, komunalinėms paslaugoms, elektros energijos ar telefono išlaidoms apmokėti ar kurui įsigyti programas ir projektus) ir padeda rinkti kitų valstybės biudžeto lėšų programų, kitų lėšų naudojimo sąmatas, tikrina, esant poreikiui, jas tikslina, sudaro jų registrus;

5.2. surenka programų ir priemonių vykdytojų ataskaitas, tikrina, esant poreikiui, jas tikslina, sudaro jų registrus;

5.3. vykdo dokumentų/informacijos priėmimą, sutikrinimą ir perdavimą Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui Departamento buhalterinės apskaitos, pirkimų, žmoniškųjų išteklių valdymo klausimais;

5.4. padeda kontroliuoti Departamento biudžeto pajamų bei išlaidų sąmatų vykdymą;

5.5. dalyvauja organizuojant ir vykdant metinę Departamento turto inventorizaciją;

5.6. veda duomenis Finansų valdymo ir apskaitos sistemoje (FVAIS), padeda įvesti viešųjų pirkimų plano, paraiškų ir viešųjų pirkimų sutarčių bei sąskaitų faktūrų duomenis FVAIS;

5.7. renka ir tikrina naudojamų materialijų, nematerialijų ir finansinių vertybių (panauda perduotas turtas) ataskaitas;

5.8. pagal kompetenciją apdoroja informaciją arba prireikus koordinuoja informacijos rengimą ir teikimą, esant poreikiui rengia ir teikia Departamento direktoriui ataskaitas savo kompetencijos klausimais;

5.9. pagal kompetenciją rengia ir teikia pasiūlymus, rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų rengimą;

5.10. pagal kompetenciją nagrinėja valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, neįgaliųjų asociacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų raštus ir skundus bei kitus dokumentus, rengia atsakymus ir sprendimus;

5.11. priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su vykdomomis funkcijomis;

5.12. dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje,

5.13. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, vykdo kitus skyriaus vedėjo, Departamento direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus skyriaus kompetencijos klausimais, siekdamas Departamento strateginių tikslų įgyvendinimo.
