

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

- 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ekonomikos, buhalterinės apskaitos ar finansų srityje;
- 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų buhalterinės apskaitos ir finansų valdymo patirtį biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos srityje;
- 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę biudžetinėse įstaigose, darbo apmokėjimą, asignavimų planavimą, biudžeto sudarymo sistemą, asignavimus ir turto valdymą, naudojimą, disponavimą, taip pat valstybės tarnybą;
- 6.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu (teksto redaktoriumi, internetu, elektroniniu paštu, teisinės bazės informacine sistema, buhalterinės apskaitos programa NAVISION, Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimo sistema (VBAMS));
- 6.5. mokėti valdyti, kaupti, apibendrinti informaciją, teikti išvadas ir rekomendacijas, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
- 6.6. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
- 6.7. mokėti dirbti su Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimo sistema (VBAMS), buhalterinės apskaitos programomis;
- 6.8. savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. atlieka finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumo, lėšų naudojimo teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamo apskaitos dokumentų įforminimo kontrolę ir užtikrina apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir operacijų įtraukimą į apskaitą;
- 7.2. užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi;
- 7.3. koordinuoja su finansų valdymu ir finansų kontrole susijusias ataskaitas;
- 7.4. kontroliuoja, kad darbo materialiniai ir finansiniai ištekliai būtų naudojami racionaliai ir taupiai;
- 7.5. rengia teisės aktų projektus finansų, turto valdymo ir kitais klausimais, teikia pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo;
- 7.6. dalyvauja rengiant Biuro metinius veiklos planus ir atsiskaitant už jų vykdymą;
- 7.7. teikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC) per sutartyje nustatytus terminus Biuro apskaitai tvarkyti reikalingus apskaitos dokumentus bei kitus duomenis;
- 7.8. apibendrina informaciją apie valstybės biudžeto išlaidų sąmatos vykdymą pagal finansavimo šaltinius ir ekonominės klasifikacijos straipsnius, analizuoja asignavimų nepanaudojimo priežastis;
- 7.9. atlieka Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų (VBAM) ir finansų valdymo „Microsoft Dynamics NAV“ sistemų naudotojo funkcijas pagal priskirtas sistemų kodavimo funkcijas;
- 7.10. pagal kompetenciją koordinuoja turto apskaitos atlikimą;
- 7.11. vykdo kitus su Biuro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Biuro strateginiai tikslai.