

#### **IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

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

6.1. gerai 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;

6.2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų buhalterinės apskaitos ir finansų valdymo patirtį biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos srityje;

6.3. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu (teksto redaktoriais, internetu, elektroniniu paštu, teisinės bazės informacine sistema, buhalterinės apskaitos programa NAVISION, Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimo sistema VBAMS);

6.4. mokėti kaupti, apibendrinti apskaitos duomenis ir daryti atitinkamas išvadas;

6.5. savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą.

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

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. nematerialaus, materialaus turto, atsargų, ūkinio inventoriaus gavimo, jų perkėlimo, nurašymo ir likvidavimo dokumentinį įforminimą ir suvedimą į apskaitos registrus bei buhalterinę kontrolę;

7.2. vykdo turto ir atsargų pajamavimą, vidinio perdavimo, nurašymo bei nusidėvėjimo apskaitą bei kontrolę;

7.3. dalyvauja atliekant materialaus ir nematerialaus ilgalaikio turto, skolų, atsargų inventorizaciją;

7.4. tvarko buhalterinę apskaitą, kad visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai, susiję su biudžeto lėšomis, lėšomis gautomis iš kitų šaltinių, būtų pagrįsti apskaitos dokumentais;

7.5. vykdo biudžetinių įstaigų pajamų įmokų apskaitą;

7.6. vykdo atsiskaitymų su atsiskaitytiniais asmenimis apskaitą, tikrina pateiktas avanso apyskaitas, išlaidas patvirtinančių dokumentų teisingumą;

7.7. rengia ir teikia ataskaitas Statistikos departamentui, Socialinio draudimo fondo valdybai, Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms institucijoms;

7.8. įveda duomenis į Viešojo sektoriaus atskaitomybės konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS);

7.9. analizuoja biudžeto lėšų finansinių atskaitomybių, ataskaitų duomenis, auditų ataskaitas, išvadas;

7.10. rengia pagal kompetenciją atsakymų į gaunamus raštus projektus ir teikia Biuro direktoriui;

7.11. dalyvauja rengiant priemones lėšų saugumui užtikrinti, siekiant užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;

7.12. rengia sutarčių, norminių dokumentų ir teisės aktų projektus;

7.13. planuoja ir organizuoja viešuosius pirkimus;

7.14. vykdo funkcijas, nustatytas Biuro vadybos sistemos dokumentais.