ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- finansų valdymo apskaitos informacine sistemoje (FVAIS) registruoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis;
- vykdo ilgalaikio turto, atsargų apskaitą pagal atsakingus asmenis; ilgalaikio turto nusidėvėjimo ir amortizacijos apskaitą; ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto, nebaigtos statybos ir atsargų naudojimo, pajamavimo, nurašymo ir perdavimo kontrolę;
- vykdo gautinų sumų ir pajamų apskaitą, išrašo pardavimo sąskaitas faktūras už suteiktas paslaugas, parduotą turtą; tvarko išlaidų kompensavimo apskaitą;
- kontroliuoja ir tvarko atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis apskaitą;
- vykdo naudojimosi tarnybiniais judriojo ryšio telefonais kontrolę ir apskaitą;
- užtikrina turto ir atsargų gavimo, perkėlimo įstaigos viduje, nurašymo dokumentų teisingą įforminimą ir savalaikį įrašymą į apskaitos registrus;
- rengia atsargų nurašymo dokumentus ir turto atidavimo aktus;
- dalyvauja rengiant arba vertinant ir teikiant išvadas, dokumentus dėl nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti turto būklės ir tolesnio panaudojimo galimybių;
- rengia dokumentų projektus dėl turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ir tolesnio jo naudojimo;
- dalyvauja inventorizuojant turtą, gautinas sumas ir kreditinius įsipareigojimus, rengia inventorizacijos aprašus;
- užtikrina, kad pateikti dokumentai būtų pasirašyti asmenų, atsakingų už ūkines operacijas, kad visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai būtų pagrįsti tvarkingais ir teisingai užpildytais apskaitos dokumentais;
- teikia duomenis, reikalingus rengiant ketvirtines ir metines finansines ataskaitas;
- teikia reikalingus duomenis atsakingam darbuotojui bei pats derina Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo sistemoje (VSAKIS) tarpusavio operacijas, detalizuoja eliminavimo informaciją, veda finansinių ataskaitų ir aiškinamojo rašto lentelių duomenis;
- teikia informaciją Turto bankui Valstybės turto informacinėje paieškos sistemoje (VTIPS);
- turi įstaigos antrojo parašo teisę;
- kartu su kitais Skyriaus darbuotojais tvarko Skyriaus dokumentus, sudaro bylas ir rengia jas archyviniam saugojimui ar naikinimui;
- skyriaus vedėjo pavedimu atlieka kitų skyriaus darbuotojų funkcijas, jų nesant;
- atlieka kitas su skyriaus veikla susijusias funkcijas ir skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus.
- Vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.
- Už funkcijų ir pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už Lietuvos Respublikos teisės aktų pažeidimus darbuotojas atsako centro Vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį ekonomikos, finansų ar apskaitos studijų krypties universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba ar jam prilygintu išsilavinimu;
- turėti ne mažesnę kaip 2 metų finansinės apskaitos darbo biudžetinėse įstaigose patirtį;

- turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį su finansų valdymo ir apskaitos informacine sistema (FVAIS) bei viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistema (VSAKIS);
- būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Finansinės apskaitos įstatymu, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu ir jo poįstatyminiais teisės aktais, Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Darbo kodeksu, kitais Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę ir finansų apskaitą, biudžetinių įstaigų finansinę-ūkinę veiklą, biudžeto tvarkymą, viešojo sektoriaus apskaitą ir finansinės atskaitomybės sudarymą, vidaus kontrolės principus, asmens duomenų teisinę apsaugą ir informacijos teikimą, mokėti jais vadovautis ir taikyti praktikoje;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba, išmanyti raštvedybos, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, spręsti problemas ir priimti sprendimus.