

**Gražina Petraitienė**  
**Vyr. specialistė**

## **I. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu socialinių mokslų studijų srities išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį viešojo sektoriaus finansų arba buhalterinės apskaitos srityje;
  - 1.3. būti susipažinęs ir savo veikloje mokėti taikyti teisės aktų nuostatas, reglamentuojančias viešojo sektoriaus subjektų buhalterinę, finansinę ir mokestinę apskaitą, gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 1.4. išmanyti pagrindinius buhalterinės apskaitos ir finansų kontrolės principus;
  - 1.5. mokėti dirbti kompiuteriu MS *Office* programiniu paketu;
  - 1.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

## **II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
    - 2.1. rengia tarpusavyje derančius apskaitos politikos ir apskaitos vadovų projektus, kad skirtingų viešojo sektoriaus subjektų, dėl kurių apskaitos tvarkymo centralizuotai priimtas sprendimas, tos pačios ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai į apskaitą būtų įrašomi vienodai, derina juos su viešojo sektoriaus subjektais;
    - 2.2. pasikeitus viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartams ar kitiems buhalterinę apskaitą ir finansinių ataskaitų sudarymą reglamentuojantiems teisės aktams, rengia apskaitos politikos pakeitimo ar papildymo projektus;
    - 2.3. kontroliuoja įstaigų biudžeto išlaidas pagal atskiras programas, jų priemones, valstybės funkcijas, finansavimo šaltinius, ekonominės klasifikacijos straipsnius, projektus ir kitus papildomus išlaidų klasifikatorius ir jų atitikimą vykdomų sąmatų duomenims bei teikia informaciją įstaigoms apie asignavimų likučius;
    - 2.4. tvirtina antru parašu biudžetinių įstaigų mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;
    - 2.5. sudaro įstaigų ataskaitinių laikotarpių biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;
    - 2.6. užtikrina, kad biudžeto vykdymo ataskaitose pateikta informacija būtų: tinkama, objektyvi ir palyginama, pateikiama laiku, išsami ir naudinga vidaus ir išorės informacijos vartotojams;
    - 2.7. rengia įstaigų išlaidų sąmatų projektus;
    - 2.8. atlieka finansų kontrolės funkciją pagal savo darbinės funkcijas;
    - 2.9. konsultuoja pagal kompetenciją darbuotojus finansiniais ir buhalterinės apskaitos tvarkymo klausimais;
    - 2.10. pavaduoja kitą skyriaus darbuotoją, šiam laikinai negalint eiti pareigų;
    - 2.11. pagal kompetenciją darbuotojas vykdo kitus skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijomis.
-