

**Aušra Jakienė**  
**Buhalterė**

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

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį socialinių mokslų studijų srities, ekonomikos, finansų, apskaitos ar verslo ir vadybos krypties išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį viešojo sektoriaus finansų arba buhalterinės apskaitos srityje;
  - 1.3. turėti darbo patirties projektų apskaitoje;
  - 1.4. būti susipažinęs ir savo veikloje mokėti taikyti teisės aktų nuostatas, reglamentuojančias viešojo sektoriaus subjektų buhalterinę, finansinę ir mokestinę apskaitą, gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 1.5. išmanyti pagrindinius buhalterinės apskaitos ir finansų kontrolės principus;
  - 1.6. mokėti dirbti kompiuteriu MS *Office* programiniu paketu.

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

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
    - 2.1. užtikrina skaidrų, sąžiningą ir teisingą apskaitomų projektų išlaidų buhalterinės apskaitos vykdymą;
    - 2.2. rengia centralizuotų įstaigų vykdomų projektų mokėjimo prašymus teikti juos projektą administruojančiai įstaigai;
    - 2.3. registruoja apskaitos sistemoje projektų finansines- ūkines operacijas, kontroliuoja projektų išlaidas patvirtinančių dokumentų atitikimą, duomenų teisingumą;
    - 2.4. užtikrina, kad su projektais susijusių buhalterinių operacijų įrašai būtų lengvai atskiriami nuo kitų, įprastinių, įstaigų operacijų;
    - 2.5. vykdo banko operacijas ir jų registravimą;
    - 2.6. laiku ir tinkamai rengia susijusius su projektų įgyvendinimu dokumentus, skirtus išlaidoms pagrįsti, deklaruoti, apskaičiuoti, reikiama finansinei informacijai teikti;
    - 2.7. vykdo ir analizuoja atsiskaitymus su projektų kreditoriais ir debitoriais;
    - 2.8. dalyvauja projektų audito procese rengia reikiamas ataskaitas, teikia atitinkamą informaciją ir dokumentus;
    - 2.9. atlieka einamąją finansų kontrolę pagal savo darbinės funkcijas;
    - 2.10. pavaduoja kitą skyriaus buhalterį, vykdančią analogiškas (panašias) funkcijas, jam laikinai negalint eiti pareigų;
    - 2.11. pagal kompetenciją darbuotojas vykdo kitus skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijomis.
-