

**Živilė Vitkauskienė**  
**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 kolegini 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 valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, ir rengti išvadas;
  - 1.6. išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu MS *Office* programiniu paketu;
  - 1.7. 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. kas mėnesį apskaičiuoja įstaigų Didžiosios knygos sąskaitų likučius, sutikrina juos su apskaitos registru informacija, Didžiosios knygos likučių pagrindu sudaro ataskaitinių laikotarpių finansines atsakaitas;
    - 2.4. atlieka ataskaitinio laikotarpio įstaigų pajamų, sąnaudų, finansavimo sumų ir kitas baigiamąsias finansines operacijas;
    - 2.5. tvirtina antru parašu biudžetinių įstaigų mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams vykdyti;
    - 2.6. atlieka einamąją ir paskesniąją finansų kontrolės funkciją pagal savo darbinės funkcijas;
    - 2.7. Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS) atlieka įstaigų finansinių ataskaitų rinkinio (FAR) pildytojo funkcijas;
    - 2.8. konsultuoja pagal kompetenciją darbuotojus finansiniais ir buhalterinės apskaitos tvarkymo klausimais;
    - 2.9. pavaduoja kitą skyriaus darbuotoją, šiam laikinai negalint eiti pareigų;
    - 2.10. pagal kompetenciją darbuotojas vykdo kitus skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijomis.
-