

## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- organizuoja Apskaitos skyriaus darbą, įgyvendinant skyriaus nuostatuose numatytus uždavinius ir funkcijas, vykdo vyriausiojo buhalterio funkcijas;
- vizuoja visus skyriaus, kaip vykdytojo, ar centro kitų struktūrinių padalinių parengtus su skyriaus kompetencija susijusius dokumentus;
- dalyvauja centro strateginio veiklos plano projekto formavimo ir jo įgyvendinimo procese, teikia informaciją bei skaičiavimus apie centro asignavimų poreikį;
- teikia pasiūlymus dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas;
- parengia ir teikia centro vadovui tvirtinti centro finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius bei konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius (su kontroliuojamos biudžetinės įstaigos – Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo, aukų rėmimo ir atminimo įamžinimo fondo ataskaitomis), kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;
- organizuoja centro finansinių ataskaitų rinkinių duomenų pateikimą bei tarpusavio operacijų derinimą su kitais viešojo sektoriaus subjektais Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS);
- vykdo darbą su kompiuterizuota valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistema (VBAMS);
- kontroliuoja, kad teisingai būtų apskaičiuotas darbo užmokestis, mokesčiai, laiku atsiskaitoma su Mokesčių inspekcija, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba, pervedami įsiskolinimai fiziniams ir juridiniams asmenims;
- vykdo centro lėšų vidaus finansinę kontrolę, kurios metu nustato: ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka asignavimų paskirtį; ar ūkinės operacijos dokumentai turi visus privalomus rekvizitus ir ar ūkinė operacija yra teisėta;
- informuoja centro vadovą apie atskleistus neteisėtus subjekto darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);
- siekdamas užtikrinti centrui pagal teisės aktus priskirtų funkcijų vykdymą, rengia skyriaus veiklos nuostatų, skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus, prireikus rengia centro direktoriaus įsakymų ir raštų projektus skyriui priskirtų funkcijų klausimais;
- vykdo kitus su centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti centro tikslai.

## SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

- turėti aukštąjį universitetinį ekonomikos krypties išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę kaip 1 metų buhalterinio darbo patirtį biudžetinėje įstaigoje;
- išmanyti Lietuvos Respublikos Biudžeto sandaros, Buhalterinės apskaitos, Biudžetinių įstaigų, Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymus, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų apskaitą ir atskaitomybę, programinių biudžetų sudarymą ir vykdymą, mokesčių apskaičiavimą ir deklaravimą;
  - būti susipažinusi su centro įstatymu, centro nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais centro veiklą;
  - būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, darbo santykių reguliavimą, dokumentų rengimo taisyklėmis;

- gebėti savarankiškai kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, priimti sprendimus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu, MS Outlook, Internet Explorer; kompiuterizuota Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistema (VBAMS), Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinė sistema (VSAKIS).