

Valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

- organizuoja skyriaus darbą, paskirsto funkcijas ir atsakomybę skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, bei vykdo vyriausiojo buhalterio funkcijas;
- nustatytais terminais teikia Finansų ministerijai centro finansinių ataskaitų ketvirtinius ir metinius rinkinius, organizuoja šių ataskaitų duomenų pateikimą į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS);
- nustatyta tvarka bei terminais parengia ir teikia Finansų ministerijai suvestinius centro ir jam pavaldžių įstaigų biudžeto vykdymo ataskaitų mėnesinius, ketvirtinius ir metinius rinkinius, finansų kontrolės būklės ataskaitą; išlaidų sąmatų skaičiavimus pagal vykdomas programas ir finansavimo šaltinius;
- kontroliuoja finansinių ir biudžeto vykdymo atskaitų paskelbimą centro internetiniame tinklalapyje teisės aktų nustatyta tvarka;
- rengia skyriaus veiklos metinę ataskaitą;
- kontroliuoja, kad būtų laiku pateiktos ataskaitos ir deklaracijos Statistikos departamentui, Valstybinei mokesčių inspekcijai, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai ir kitoms institucijoms;
- kontroliuoja, kad teisingai būtų apskaičiuotas darbo užmokestis, mokesčiai, laiku atsiskaitoma su Mokesčių inspekcija, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba, pervedami įsiskolinimai fiziniams ir juridiniams asmenims;
- parenka apskaitos registrų skaičių ir formą, organizuoja jų tvarkymą;
- užtikrina visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių bei ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitos registrus, buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;
- nuolat vykdo centro lėšų išankstinę ir einamąją finansinę kontrolę, kurios metu nustatoma: ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka asignavimų paskirtį; ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta, tuo tikslu: vizuoja ar pasirašo kasos, banko dokumentus, buhalterinės apskaitos registrus, įsakymus dėl tarnybinių atlyginimų, darbo užmokesčio priedų nustatymo, komandiruočių, viešųjų pirkimų prašymus, sutartis, sąskaitas, pažymas ir kitus dokumentus; informuoja generalinį direktorių apie trūkumus ir pažeidimus;
- vykdo darbą su kompiuterizuota valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistema (VBAMS): sistemoje įveda centro programinio biudžeto duomenis pagal vykdomas programas, priemones ir finansavimo šaltinius; įkelia išlaidų sąmatų pasiūlymus ir patvirtintų sąmatų tikslinimo pažymas; formuoja ir registruoja mokėjimo paraiškas; rengia asignavimų panaudojimo ir atitaisymo, kitus bendruosius žurnalus; nuolat vykdo valstybės biudžeto asignavimų poreikio prognozavimą.
- kaupia ir sistemina finansinę ir kitokią skyriaus funkcijoms įgyvendinti reikalingą informaciją, laiku ją pildo ar keičia, užtikrina informacijos ir duomenų, kuriais disponuoja, saugojimą ir konfidencialumą;
- dalyvauja centro strateginio veiklos plano projekto formavimo ir jo įgyvendinimo procese; teikia informaciją bei skaičiavimus apie centro asignavimų poreikį;
- teikia centro generaliniam direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, buhalterinės apskaitos sistemos tobulinimo, skyriaus darbo organizavimo klausimais, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas;
- siekdamas užtikrinti centrui pagal teisės aktus priskirtų funkcijų vykdymą, rengia skyriaus veiklos nuostatų, skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus, tvarkos aprašus,

prireikus rengia centro direktoriaus įsakymų ir raštų projektus skyriui priskirtų funkcijų klausimais;

- inicijuoja viešuosius pirkimus, būtinus skyriaus funkcijoms vykdyti ir veiklai užtikrinti;
- dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- atlieka kitus vienkartinio pobūdžio su pareigybės funkcijomis susijusius centro generalinio direktoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti centro strateginiai tikslai;
- vykdo pagal kompetenciją kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

Valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę kaip 3 metų buhalterinio darbo patirtį;
- 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;
- 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).