

### **Valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:**

- vykdo Lietuvos Respublikos Seimo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, reglamentuojančius įstaigos finansinę - ūkinę veiklą, kontroliuoja įstaigos biudžetinių ir kitų lėšų panaudojimą;
- kontroliuoja įstaigos sutarčių vykdymą;
- vykdo ilgalaikio nematerialaus, materialaus turto, atsargų, ūkinio inventoriaus, išsinuomoto, saugoti priimto turto gavimo, perkėlimo, nurašymo ir likvidavimo dokumentinį įforminimą ir suvedimą į apskaitos registrus bei buhalterinę kontrolę;
- registruoja ūkinių operacijų duomenis apskaitos registruose;
- formuoja, spausdina ir pasirašo suvestinius buhalterinius sąskaitų žiniaraščius ir kitus buhalterinės apskaitos dokumentus;
- konsultuoja skyriaus ir kitų padalinių darbuotojus apskaitos vedimo klausimais;
- informuoja skyriaus vedėją apie iškilusias problemas, teikia siūlymus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
- tinkamai ir laiku atlieka pareigybės aprašyme nustatytas valstybės tarnautojo funkcijas, atsako už jam pavestų funkcijų ir kitų valstybės tarnautojo prievolių atlikimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- teikia ataskaitas nustatytais terminais valstybinėms institucijoms;
- pavaduoja skyriaus vedėją jam nesant;
- vykdo kitus su skyriaus uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų pasiekti centro strateginiai tikslai.

### **Valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:**

- turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilyginamą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos mokslų studijų krypties išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį;
- būti susipažinusi su Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro įstatymu (toliau – centras), centro nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais centro veiklą;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, darbo santykius apskaitą, biudžetinę sandarą bei dokumentų rengimo taisykles;
- gebėti organizuoti informacijos kaupimą, analizę ir apibendrinimą, rengti vidaus dokumentus;
- gebėti savarankiškai organizuoti savo veiklą;
- mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.