

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

- vykdo Lietuvos Respublikos Seimo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, reglamentuojančius įstaigos finansinę - ūkinę veiklą;
- kontroliuoja įstaigos sutarčių vykdymą;
- kontroliuoja ilgalaikio nematerialaus, materialaus turto, atsargų, ūkinio inventoriaus, išsinuomoto, saugoti priimto turto gavimo, perkėlimo, nurašymo ir likvidavimo dokumentinį įforminimą ir suvedimą į apskaitos registrus;
- teikia siūlymus ir išvadas dėl valstybės turto, valdymo naudojimo ir disponavimo juo klausimais;
- dalyvauja rengiant arba vertinant ir teikiant išvadas dėl nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti turto būklės ir tolesnio panaudojimo galimybių;
- rengia atsakymus į valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų, tai pat asmenų paklausimus;
- formuoja ir pasirašo suvestinius buhalterinius sąskaitų žiniaraščius ir kitus buhalterinės apskaitos dokumentus;
- konsultuoja skyriaus ir kitų padalinių darbuotojus apskaitos klausimais;
- informuoja skyriaus vedėją apie iškilusias problemas, teikia siūlymus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
- atlieka skyriaus vedėjo funkcijas, jam nesant;
- teikia ataskaitas nustatytais terminais valstybinėms institucijoms;
- vykdo kitus su centru 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 arba aukštąjį koleginių ekonomikos studijų krypties išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę kaip 1 metų finansinio 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.