

Pareigų aprašymas

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją.
- Atlieka išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę.
- Registruoti ir registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis.
- Rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.
- Rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas.
- Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus.
- Sudaro finansinės atskaitomybės ataskaitas.
- Administruoja dokumentus.
- Organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą.
- Rengia dokumentacijos planą ir registrų sąrašą.
- Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.
- Teikia laiku Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC): Direkcijos buhalterinei apskaitai tvarkyti reikalingus apskaitos dokumentus, kuriais pagrindžiamos įvykdytos ūkinės operacijos; asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti Direkcijos apskaitos dokumentus, sąrašą; informaciją apie periodinių valstybės biudžeto asignavimų poreikį;.
- Atlieka inventorizaciją Inventorizacijos taisyklių nustatyta tvarka; Direkcijos turto būklės ir atliktų turto būklės pagerinimo darbų įvertinimą ir teikia pasiūlymus Direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui.
- Teikia pasiūlymus Direktoriui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui dėl ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laiko nustatymo; nustato Direkcijos turto likvidacinę vertę.
- Parengia ir pasirašo Direkcijos turto perdavimo–priėmimo, ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje, ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo, turto nurašymo, atsargų nurašymo, pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo, turto atidavimo naudoti, ūkinio inventoriaus nurašymo ir kitus aktus.
- Nustato Direkcijos turto liekamųjų medžiagų vertę; Direkcijos turto tikrąją vertę VSAFAS nurodytais atvejais.
- Tikrina įrašus kasos knygoje su kasos aparato ataskaitomis; kontroliuoja, kad iš kasos aparato išimti pinigai tą pačią dieną būtų įnešti į įmonės sąskaitą banke.
- Vykdo išankstinę finansų kontrolę.
- Atlieka kitas Direktorius ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas atlikti funkcijas, kiek tai susiję su apskaitos organizavimu.
- Planuoja asignavimų darbo užmokesčiui poreikį.
- Rengia Valstybės biudžeto lėšų programų, pajamų įmokų programos sąmatas, kitų lėšų naudojimo sąmatas, reikalui esant, jas tikslina.
- Analizuoja finansinių išteklių panaudojimą bei teikia pasiūlymus direktoriui dėl jų panaudojimo gerinimo.
- Tvarko Direkcijos turto nuomos, panaudos ir pasaulio teise valdomo turto apskaitą.
- Dalyvauja sudarant investicijų programas ir kontroliuoja jų įgyvendinimą.

- Pildo Direkcijos tarnybinių automobilių kelionės lapų apskaitos žurnalą, tikrina kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimo atitikimą patvirtintai kuro normai; rengia degalų sunaudojimo ataskaitas.
- Išrašo Direkcijos teikiamų paslaugų sąskaitas faktūras.
- Teikia NBFC dokumentus dėl: konkursų organizavimo ir paskelbimo VTIS; darbuotojų priėmimo, perkėlimo į kitas pareigas, atleidimo iš darbo; atostogų; kasmetinio vertinimo; tarnybinių nuobaudų skyrimo ir darbo drausmės pažeidimo; darbo užmokesčio priedų, priemokų, premijų, pašalpų skyrimo ir personalo skatinimo; leidimų dirbti kita darbu, pagal sutartį; tarnybinių komandiruočių.
- Pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir nustatytais terminais pateikia NBFC.
- Užtikrina raštvedybos tvarkymą Direkcijoje, vadovaujantis Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus, teikia metodinę paramą šiais klausimais įstaigos darbuotojams.
- Rengia ir teikia derinimui dokumentacijos planą.
- Peržiūri gautus dokumentus (korespondenciją), atlieka pirminį jų tvarkymą, registruoja, atiduoda direktoriui, o su jo rezoliucija – vykdytojui; Registruoja Direkcijos siunčiamus dokumentus.
- Formuoja Direkcijos bylas bei kaupia, sistemina, saugo informaciją ir dokumentus, ruošia bylas ir perduoda archyviniam saugojimui į Direkcijos archyvą.
- Rengia įsakymų projektus tvarkomosios - organizacinės veiklos klausimais ir teikia juos direktoriui.
- Direktoriaus pasirašytus įsakymus registruoja įsakymų registre.

Specialieji reikalavimai

- Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
- išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;