

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį kolegini išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
2. turėti daugiau kaip 2 metų profesinio darbo patirties finansų valdymo ir apskaitos srityje;
3. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;
4. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės reikalavimus.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. dalyvauja Tarnybos buhalterinės apskaitos tvarkyme:
 - 1.1. nustatyta tvarka rengia ir teikia dokumentus ir informaciją Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui;
 - 1.2. sudaro ir teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai Tarnybos valstybės biudžeto programų sąmatas ir jų patikslinimus, Tarnybos pajamų įmokų programų sąmatas ir jų patikslinimus;
 - 1.3. išrašo sąskaitas faktūras už Tarnybos suteikiamas seminarų ar mokymų paslaugas;
 - 1.4. rengia buhalterines pažymas ir sprendimų projektus dėl atlygio nekilnojamojo ir kilnojamojo turto ir verslo vertintojo asistento, vertintojo ir vertintojo eksperto kvalifikacijos egzaminų komisijų, Turto arba verslo vertintojų garbės teismo nariams;
 - 1.5. vizuoja gautas ir įgaliotų asmenų pasirašytas bei sutikrintas su pasirašytomis sutartimis sąskaitas faktūras;
 - 1.6. sistemiškai tvarko, saugo ir archyvuoja Tarnybos buhalterinius dokumentus: užtikrina tinkamą buhalterinių dokumentų saugojimą, pagal nustatytus reikalavimus sudaro bylas ir nustatyta tvarka perduoda jas bylų apskaitą tvarkančiam asmeniui.
2. organizuoja Tarnybos finansų kontrolę.
3. konsultuoja paklausėjus telefonu, raštu ir kitomis ryšio priemonėmis kaip verslo apskaitos standartai turėtų būti taikomi praktikoje;
4. teikia pastabas ir pasiūlymus dėl patvirtintų naujų verslo apskaitos standartų ar jų pakeitimų, metodinių rekomendacijų ir jų projektų tobulinimo;
5. dalyvauja Verslo apskaitos standartų komiteto posėdžiuose, kuriuose svarstomi verslo apskaitos standartų ir metodinių rekomendacijų projektai;
6. atlieka finansinių ataskaitų kokybės tyrimus, siekiant įvertinti, kaip įmonės taiko Verslo apskaitos standartų principus sudarydamos finansines atskaitas; apibendrina pasiūlymus dėl ataskaitų sudarymo geriausios praktikos;
7. dalyvauja rengiant teisės aktų projektus Tarnybos kompetencijai priskirtais apskaitos ir finansinės atskaitomybės klausimais, galiojančių teisės aktų papildymus bei pakeitimus;
8. nagrinėja ir kaupia metodinę literatūrą, analizuoja užsienio šalių patirtį, tobulina ir plečia žinias buhalterinės apskaitos srityje;
9. teikia Tarnybos skyriams metodinę pagalbą apskaitos klausimais;
10. teikia pasiūlymus ir išvadas dėl parengtų Tarnybos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų projektų;
11. bendradarbiauja su visuomeninėmis organizacijomis, valstybės institucijomis aiškindamasi ir sprendama iškilusias apskaitos problemas;
12. vykdo kitas Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Finansų ministerijos deleguotas funkcijas, susijusias su Buhalterinės apskaitos įstatymo įgyvendinimu;
13. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Skyriaus vedėjo ir Tarnybos direktoriaus pavedimus bei užduotis.