

## SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
2. turėti daugiau kaip 5 metų profesinio darbo patirties buhalterinės apskaitos, finansų ar ekonomikos srityje;
3. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;
4. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą, finansinę atskaitomybę bei tarptautiniais apskaitos standartais, Europos Sąjungos teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę;
5. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu (pagal *Europass*).

## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. rengia verslo apskaitos standartų praktinio taikymo metodines rekomendacijas ir paaiškinimus, kaip tvarkyti buhalterinę apskaitą ir sudaryti finansines ataskaitas;
2. rengia pavyzdinį sąskaitų planą ribotos civilinės atsakomybės juridiniams asmenims, savo veikla siekiantiems pelno;
3. rengia verslo apskaitos standartų ir Lietuvos Respublikos pelno mokesčio įstatymo nuostatų atskiriomis temomis skirtumą analizę siekiant įgyvendinti buhalterinės–mokestinės apskaitos reikalavimų palyginimą;
4. nagrinėja ir kaupia metodinę literatūrą, vertina užsienio šalių patirtį, tobulina ir plečia žinias buhalterinės apskaitos srityje;
5. teikia pastabas ir pasiūlymus dėl patvirtintų verslo apskaitos standartų pakeitimų, metodinių rekomendacijų ir jų projektų tobulinimo;
6. ruošia medžiagą Verslo apskaitos standartų komiteto posėdžiams;
7. dalyvauja Verslo apskaitos standartų komiteto posėdžiuose, kuriuose svarstomi verslo apskaitos standartų ir metodinių rekomendacijų projektai;
8. supažindina Tarnybos darbuotojus ir valstybės tarnautojus (toliau – darbuotojai), verslo apskaitos standartų metodinių rekomendacijų projektų autorius su komiteto priimtais nutarimais;
9. teikia Tarnybos skyriams metodinę pagalbą apskaitos klausimais;
10. konsultuoja paklausėjus telefonu, raštu ir kitomis ryšio priemonėmis kaip verslo apskaitos standartai turėtų būti taikomi praktikoje;
11. kasmet skelbia ir atnaujina dažniausiai užduodamų klausimų ir atsakymų dėl verslo apskaitos standartų taikymo sąrašą;
12. ruošia medžiagą Tarnybos organizuojamiems kursams ir seminarams, skaito paskaitas ir pranešimus Tarnybos organizuojamuose mokymuose bei renginiuose;
13. rengia Tarnybos interneto svetainėje skelbtiną informaciją, susijusią su verslo apskaitos standartais ir jų metodinėmis rekomendacijomis, tarptautiniais apskaitos standartais ir kitais Tarnybos veiklos klausimais:
  - 13.1. maketuoja Tarnybos interneto svetainėje skelbtinus dokumentus;
  - 13.2. maketuoja verslo apskaitos standartų metodinių rekomendacijų tekstus, kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius leidybai ar oficialiam paskelbimui rengiamus Tarnybos dokumentus;
14. dalyvauja rengiant teisės aktų projektus Tarnybos kompetencijai priskirtais klausimais, galiojančių teisės aktų papildymus bei pakeitimus;
15. teikia pasiūlymus ir išvadas dėl parengtų Tarnybos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų projektų;

16. bendradarbiauja su visuomeninėmis organizacijomis, valstybės institucijomis aiškindamasi ir spęsdama iškilusias apskaitos problemas;
17. dalyvauja Lietuvos ir tarptautinėse konferencijose, kituose renginiuose apskaitos sistemos tobulinimo klausimais, suderinę su organizatoriais, rengia pranešimus;
18. vykdo kitas Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Finansų ministerijos deleguotas funkcijas, susijusias su Buhalterinės apskaitos įstatymo įgyvendinimu;
19. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Skyriaus vedėjo ir Tarnybos direktoriaus pavedimus bei užduotis.