

**FINANSŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Studijų kokybės vertinimo centro (toliau vadinama – Centras) Finansų skyriaus (toliau vadinama – skyrius) vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 12.

II. PASKIRTIS

4. Vyriausiojo specialisto pareigybė skirta įgyvendinti Centro finansų politiką bei tvarkyti buhalterinę apskaitą.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities – finansų valdymo ir apskaitos – funkcijas.

**IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS
TARNAUTOJUI**

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ekonomikos arba vadybos ir verslo administravimo (finansų, buhalterinės apskaitos, audito ar panašios studijų programos) kryptyje;
 - 6.2. Turėti 1 metų darbo patirtį finansų valdymo ar buhalterinės apskaitos srityje valstybės biudžetinėje įstaigoje;
 - 6.3. Mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu, Microsoft Office programiniu paketu;
 - 6.4. Išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą ir viešąjį administravimą, finansų valdymą ir buhalterinę apskaitą, raštvedybos taisykles.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. Tvarko Centro buhalterinę apskaitą:
 - 7.1.1. Sudaro ir nustatytu laiku pateikia Valstybinei mokesčių inspekcijai deklaracijas apie išmokėtą darbo užmokestį ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, išskaičiuotą ir sumokėtą pajamų mokestį (įskaitant projektinę veiklą).
 - 7.1.2. Rengia darbuotojams pažymas apie draudžiamąsias pajamas, reikalingas valstybinio socialinio draudimo pensijai gauti, pažymas apie darbo užmokestį ir kitas pajamas.

- 7.1.3. Registruoja gautus apskaitos dokumentus, tvarko jų registrus, atlieka buhalterinę apskaitą.
- 7.1.4. Vykdo atsiskaitymų pagal paslaugų sutartis apskaitą, atlieka išmokų biudžetinėje banko sąskaitoje apskaitą, tvarko jų registrus.
- 7.1.5. Vykdo atsiskaitymų su tiekėjais ir atskaitingais asmenimis apskaitą ir tvarko jų registrus.
- 7.1.6. Vykdo tarnybinių automobilių kuro apskaitą.
- 7.1.7. Tikrina reprezentacinių išlaidų sąmatas, tvarko jų apskaitą ir kontroliuoja jų naudojimą.
- 7.1.8. Vykdo einamąją finansų kontrolę pagal funkcijas priklausančiose buhalterinės apskaitos srityse.
- 7.1.9. Tvarko atsargų apskaitą, dalyvauja nurašymo ir nuvertėjimo dokumentų rengime, parengia atsargų inventorizacijos aprašus-sutikrinimo žiniaraščius.
- 7.1.10. Bendradarbiauja su materialiai atsakingais asmenimis.
- 7.1.11. Tvarko gautinų sumų ir mokėtinų sumų už ilgalaikį turtą ir atsargas apskaitą ir registrus;
- 7.1.12. Rengia mokėjimo nurodymus elektroninėje bankininkystės sistemoje,
- 7.1.13. Tvarko Skyriaus bylas ir nustatyta tvarka perduoda saugoti;
- 7.2. Reikalauja iš Centro darbuotojų raštiškų ir (ar) žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su priisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais.
- 7.3. Dalyvauja rengiant teisės aktų projektus (pagal savo kompetenciją);
- 7.4. Teikia apskaitos duomenis Skyriaus vedėjui;
- 7.5. Teikia pasiūlymus planuojant biudžetinius asignavimus;
- 7.6. Teikia pasiūlymus finansinių išteklių naudojimo ir ūkinės - finansinės veiklos klausimais;
- 7.7. Atlieka mažos vertės viešuosiuose pirkimuose iniciatoriaus ir organizatoriaus funkcijas;
- 7.8. Nuolat peržiūri ir susipažįsta su naujais teisės aktais ir (ar) jų pakeitimais, susijusiais su priskirtos atsakomybės sritimi, jais vadovaujasi;
- 7.9. Nesant Skyriaus vedėjui, laikinai vykdo Skyriaus vedėjo funkcijas;
- 7.10. Pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus, Centro direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pavestus darbus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

- 8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

Susipažinau
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)