

VALDYMO ORGANIZAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties išsilavinimą;
- turėti 1 metų darbo patirtį biudžetinių įstaigų biudžeto formavimo, finansų bei turto valdymo srityje;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės biudžeto formavimą, finansų bei turto valdymą ir apskaitą, valstybės institucijų lėšų panaudojimo tvarką;
- išmanyti bei sugebėti praktiškai taikyti teisės aktų bei dokumentų rengimo taisykles;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, pastabas ir pasiūlymus, pagal savo kompetenciją priimti sprendimus;
- turėti darbo organizavimo ir planavimo įgūdžių, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
- turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;
- atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma RIBOTO NAUDOJIMO.

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- planuoja departamento lėšų poreikį ir sudaro metinius departamento biudžeto sąmatų projektus tam, kad būtų racionaliai naudojami departamentui skiriami biudžeto asignavimai;
- rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl departamento finansų apskaitos, lėšų perkėlimo ar persikirstymo tarp priemonių tam, kad būtų užtikrintas tinkamas departamento finansų ir apskaitos organizavimas;
- dalyvauja rengiant ir pagal kompetenciją vizuoja departamento parengtų sutarčių, susijusių su prekių, paslaugų ir darbų pirkimu, turto valdymu, projektus, tam, kad būtų užtikrintas ūkiniu operacijų teisėtumas;
- siekiant užtikrinti departamento aprūpinimą darbui reikalingomis priemonėmis, rengia departamento pagrindinių priemonių poreikio paraiškas;
- kontroliuoja departamento metinės biudžeto sąmatos vykdymą, vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, įveda gautas sąskaitas į departamento naudojamą finansų kontrolės informacinę sistemą, rengia ataskaitas ir kitą informaciją apie lėšų panaudojimą tam, kad būtų efektyviai, ekonomiškai, skaidriai ir pagal paskirtį naudojamos departamento turimos lėšos;
- priima departamentui per informacinę sistemą „E. sąskaita“ pateiktas teisingai išrašytas sąskaitas faktūras, arba atmeta įrašydamas atmetimo priežastis;
- dalyvauja rengiant departamento investicinius projektus bei kontroliuoja šių projektų finansavimą, siekiant efektyviai panaudoti Europos Sąjungos fondų ir valstybės lėšas;
- pagal kompetenciją vykdo priskirtų projektų priežiūrą (stebėseną) bei teikia ataskaitas;
- pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje;
- sprendžiant bendras problemas bendradarbiauja su departamento skyrių ir kitų valstybės įstaigų valstybės tarnautojais bei darbuotojais, dirbančiais pagal darbo sutartis, siekiant laiku vykdyti departamento finansines operacijas;
- vykdo kitus su Skyriaus veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti departamento veiklos tikslai.