

Pareigų aprašymas

FINANSŲ IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS VEDĖJAS (S2-1T)

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos ar vadybos ir verslo administravimo krypties;
2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį ir 1 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos arba finansų srityje;
3. būti gerai susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, valstybės biudžeto sudarymą ir vykdymą, buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę, teisės aktų rengimo reikalavimais, dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Agentūros nuostatais;
4. turėti leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“;
5. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office ar panašiu programiniu paketu, NAVISION ir STEKAS kompiuterinėmis programomis;
6. mokėti anglų kalbą pradedančio vartotojo lygmens A1 lygiu;
7. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
8. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti skyriaus veiklą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto užduotis Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kontroliuoja paskirtų užduočių įvykdymą;
2. dalyvauja sprendžiant Agentūros finansinės veiklos ir finansinių išteklių planavimo panaudojimo klausimus;
3. atlieka sutarčių, lėšų panaudojimo, atsiskaitymų išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;
4. koordinuoja Agentūrai nuosavybės teise priklausančio turto ir kito turto valdymą ir disponavimą juo;
5. organizuoja pirminių dokumentų pateikimą centralizuotos apskaitos įstaigai, kuri centralizuotai tvarko Agentūros buhalterinę apskaitą;
6. vizuoja visus dokumentus, susijusius su valstybės tarnautojų ir darbuotojų priėmimu, atleidimu, perkėlimu į kitas pareigas, atostogomis, darbo apmokėjimo sąlygomis, su pinigineis lėšomis, turtu, atsargomis ir materialinėmis vertybėmis;
7. teikia informaciją apie finansinių išteklių panaudojimą ir pasiūlymus dėl apskaitos ir turto valdymo politikos formavimo, kad būtų tinkamai įgyvendinta Agentūros apskaitos ir turto valdymo politika;
8. rengia skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, organizuoja naujai priimtų skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymus darbo vietoje;
9. vykdo išankstinę finansų kontrolę Agentūros finansų kontrolės taisyklių nustatyta tvarka;
10. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutarį, tarnybinę veiklą;
11. konsultuoja Agentūros tarnautojus ir darbuotojus finansų, turto apskaitos ir valdymo klausimais;
11. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Agentūros tikslai.