

TURTO VALDYMO SKYRIAUS ANALITIKO – PATARĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Turto valdymo skyriaus analitikas – patarėjas yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį, išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, arba aukštąjį koleginiį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. turėti ne mažiau negu 5-ių metų patirties biudžetinių įstaigų buhalterinėje apskaitoje;
 - 3.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais, reglamentuojančiais baudų vykdymo sistemos specifiką, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą, Viešųjų pirkimų tarnybos nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų organizavimą. Išmanyti ir mokėti taikyti viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus;
 - 3.4. mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.5. išmanyti dokumentų rengimą, įforminimą, valdymą ir apskaitą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 3.6. mokėti dirbti Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Internet Explorer kompiuterinėmis programomis, LABBIS – įstaigų ir įmonių veiklos informacijos valdymo sistema, BONUS – personalo valdymo, darbo laiko ir užmokesčio apskaitos programa, FVAIS – Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemos viešojo sektoriaus biudžetinių įstaigų finansinės apskaitos posistemis, VBAMS – Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistema.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja pataisos namų buhalterinės apskaitos vertinimą dėl atitikties Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
 - 4.2. teikia pasiūlymus dėl pataisos namų buhalterinės apskaitos sprendimų tobulinimo;
 - 4.3. organizuoja duomenų, reikalingų įstaigos finansinei atskaitomybei parengti ir pateikti, peržiūrą ir pateikimą;
 - 4.4. atlieka įstaigos vykdytų finansinių ūkinių operacijų ir jų įrašų atitikties teisės aktams ir apskaitos principams peržiūrą ir teikia siūlymus dėl tobulinimo;
 - 4.5. teikia konsultacijas dėl buhalterinės apskaitos neatitiktį identifikavimo ir jų ištaisymo;
 - 4.6. konsultuoja rengiant buhalterinės apskaitos duomenis perdavimui centralizuotos apskaitos įstaigai apskaitos informaciją Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės

apskaitos organizavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 18 d. nutarimu Nr. 488, nustatytais priemonėmis ir tvarka;

4.7. konsultuoja ir teikia pastabas bei pasiūlymus dėl įstaigos buhalterinės apskaitos, susijusios su įstaigos valdomu ilgalaikiu turtu, trumpalaikiu turtu ir jų apskaitos atitiktimi teisės aktų reikalavimas;

4.8. analizuoja buhalterinės apskaitos informaciją, susijusią su darbo užmokesčio panaudojimu ir teikia pastabas dėl atitikties teisės aktų reikalavimams;

4.9. analizuoja buhalterinės apskaitos informaciją, susijusią su lėšų panaudotų socialinio draudimo įmokoms mokėti, apskaitą ir teikia pastabas dėl atitikties teisės aktų reikalavimams;

4.10. analizuoja buhalterinės apskaitos informaciją, susijusią lėšų, panaudotų valstybės tarnautojų darbo užmokesčio nepriemokoms mokėti, panaudojimu ir teikia pastabas dėl atitikties teisės aktų reikalavimams;

4.11. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus, tam, kad būtų įgyvendinti skyriui pavesti uždaviniai ir funkcijos.

Susipažinau

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)