

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties;
2. Gerai mokėti valstybinę kalbą ir vieną iš užsienio kalbų (anglų, vokiečių arba prancūzų kalbą pažengusio vartotojo (B1) lygiu);
3. Mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office programos, internetas, elektroninis paštas), su kompiuterizuota valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistema (Navision programa), „Faktas“ ir kitomis buhalterinėmis apskaitos programomis.
4. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, buhalterinę apskaitą, mokesčių administravimą, darbo santykių reguliavimą ir darbo užmokestį, socialinį draudimą, investicijas, finansinę atsakomybę, biudžeto tvarkymą, viešuosius pirkimus, nacionalinius apskaitos standartus;
5. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Vykdyti Apskaitos skyriaus (toliau – Skyriaus) vedėjo pareigas ir funkcijas, planuoti, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti skyriaus darbą, įgyvendinant jam numatytus uždavinius ir funkcijas, rengti darbo planus, kontroliuoti ir analizuoti jų įgyvendinimo eigą, teikti ataskaitą apie jų įvykdymą;
2. Vykdyti vyriausiosios buhalterės pareigas;
3. Organizuoti buhalterinę apskaitą, laikantis apskaitos taisyklių ir instrukcijų taikant: apskaitos ir skaičiavimo darbų mechanizavimo, kompiuterizavimo ir automatizavimo šiuolaikines priemones, buhalterinės apskaitos formas bei metodus;
4. Pagal Skyriaus kompetenciją inicijuoti Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų bei Centro direktoriaus įsakymų projektų rengimą;
5. Remiantis buhalterinės apskaitos duomenimis, sudaryti ir teikti atitinkamas ataskaitas Statistikos departamentui, SODRAI, mokesčių inspekcijai ir kitoms institucijoms, sudaryti apyskaitas ir balansą bei teikti Sveikatos apsaugos ministerijai;
6. Dirbti su kompiuterizuota valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistema (Navision programa), „Faktas“ ir kitomis buhalterinės apskaitos programomis;
7. Dalyvauti Centro sudaromose darbo ar kitose grupėse ar komisijose, o taip pat pasitarimuose, kuriuose reikalinga apskaitininko konsultacija;
8. Formuoti ir įgyvendinti apskaitos politiką, rengti priemones lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių normavimui bei saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti;
9. Centro darbo reglamento nustatyta tvarka pagal kompetenciją rengia ir vizuoja Centro direktoriaus įsakymų, sutarčių ir kitų dokumentų projektus;
10. Planuoja Centro finansus ir dalyvauja rengiant biudžetines ir nebiudžetines sąmatas;
11. Laiku ir teisingai fiksuoti apskaitos dokumentuose visas finansines operacijas;
12. Kontroliuoti ar teisingai naudojamos įstaigos veiklos finansavimui skirtos lėšos, mokamas darbo užmokestis, laikomasi finansinės ir kasos drausmės;
13. Kontroliuoti, ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai;
14. Rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinėjų ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;
15. Vizuoti Centro direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui teikiamus pasirašyti dokumentus, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos piniginės lėšos bei prekinės ir materialinės vertybės, taip pat įsakymus apie Centro darbuotojų tarnybinių atlyginimų, premijų ir darbo užmokesčio priedų nustatymo, materialiai atsakingų asmenų, priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo, materialinės atsakomybės sutartis, paslaugų atlikimo sutartis;
16. Vykdyti ir kitus su Centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro veiklos tikslai.