

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, laikytis apskaitos politikos reikalavimų;
2. teikia finansinių ataskaitų rinkinio duomenis Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje;
3. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengti ataskaitas, pagal pareikalavimą - apskaitos dokumentus ir registrus kontrolieriaus tarnybos kontrolieriui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;
4. teikia kontrolieriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
5. vykdo išankstinę ir paskesniąją finansų kontrolę, remiantis pateiktais dokumentais, prireikus - kompetentingų asmenų pasirašytais išvadomis;
6. rengia finansinę atskaitomybę ir teikti teisės aktuose nurodytiems subjektams;
7. užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą, valstybinių lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę;
8. teisingai ir laiku apskaičiuoja bei išmoka darbo užmokestį;
9. teisingai apskaičiuoja ir laiku perveda gyventojų pajamų mokesčių ir kitas įmokas į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus;
10. atsako už buhalterijoje esančių dokumentų, blankų ir kitų materialinių vertybių saugumą;
11. atsako už paskirtų užduočių bei pavedimų įvykdymą laiku;
12. sutvarko po bylų užbaigimo buhalterinius dokumentus archyviniam saugojimui ir priduoja į archyvą pagal dokumentacijos planą;
13. teikia pasiūlymus ir dalyvauja rengiant metinę kontrolieriaus tarnybos veiklos programą (strateginius veiklos planus);
14. vykdo kitus kontrolieriaus pavedimus, kad būtų pasiekti Kontrolieriaus tarnybos strateginiai tikslai.

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. turėti socialinių mokslų srities ekonomikos arba vadybos ir verslo administravimo krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ekonominę ir finansinę biudžetinių įstaigų veiklą;
3. išmanyti teisės aktų rengimo taisykles, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir savarankiškai priimti sprendimus;
4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo principus;
5. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu, buhalterinės apskaitos BAFVS, algos skaičiavimo bei apmokėjimų už paslaugas ir prekes VBAMS programomis;
6. būti darbštus, kūrybingas, pareigingas ir mokėti dirbti komandoje.