

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- turėti ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį finansų administravimo, buhalterinės apskaitos srityse;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius Skyriaus vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Higienos instituto (toliau – HI) direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais HI vidaus tvarkos dokumentais, Skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;
- gebėti praktiniame darbe taikyti viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);
- būti susipažinusi su kompiuterizuota Valstybės biudžeto, Apskaitos ir mokėjimų sistema (toliau – VBAMS);
- mokėti dirbti kompiuteriu ir šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis („MS Office“ programinis paketas, internetas, elektroninis paštas);
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
- gebėti dirbti kolektyve, būti pareigingam.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- koordinuoja ir rengia HI išlaidų darbo užmokesčiui plano projektą;
- sudaro biudžeto asignavimų darbo užmokesčiui plano projekto ir patvirtinto plano formų suvestines pagal programas, valstybės funkcijas, darbo užmokesčio fondo apskaičiavimo formas;
- planuoja ir teikia informaciją apie asignavimų poreikio prognozavimą Valstybės išdo departamentui;
- rengia ir teikia mokėjimo paraiškas Valstybės išdo departamentui;
- pagal kompetenciją teikia informaciją ir dokumentus Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro (toliau – NBFC) atsakingam asmeniui apie personalo priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų bei apie kitus darbo sutarčių pasikeitimus;
- kontroliuoja HI darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, patikrina ir patvirtina savo parašų jų teisingumą, prieš pateikiant juos HI direktoriui, atsako už jų pateikimą laiku NBFC;
- rengia ir pateikia NBFC su HI darbuotojų darbo užmokesčiu, atostogų suteikimu bei komandiruočių įforminimu susijusius reikiamus dokumentus;
- užtikrina NBFC išduotuose pažymose bei darbuotojų pažymėjimuose nurodytos informacijos teisingumą prieš teikiant HI direktoriui;
- pagal kompetenciją rengia ataskaitas ir teikia informaciją su Skyriaus veikla susijusiais klausimais kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- išrašo sąskaitas-faktūras už HI suteiktas mokamas paslaugas užsakovams ir kontroliuoja atsiskaitymus už teikiamas mokamas paslaugas;
- HI direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo priemonių bei kito turto inventorizacijoje, patikrina inventorizacijos aprašų teisingumą;
- esant poreikiui, pagal kompetenciją teikia informaciją HI darbuotojams, informuoja juos apie įstatymų ir kitų teisės aktų pasikeitimus, susijusius su darbo užmokesčio, darbo laiko, mokesčių apskaičiavimo tvarka ir kita;
- esant reikalui, pavaduoja Ekonominio planavimo skyriaus vadovą;

- nuolat gilina profesines žinias, kelia profesinę kvalifikaciją, seka informaciją apie naujausius finansinius pasikeitimus;
 - užtikrina savo atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos bei darbo rezultatų konfidencialumą;
 - laikosi HI patvirtintų vidaus tvarkų, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, profesinės etikos normų;
 - vykdo kitus tiesioginio vadovo pavedimus.
-