

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS
STRATEGINIO PLANAVIMO IR FINANSŲ SKYRIAUS SPECIALISTO
PAREIGINIAI NUOSTATAI NR. 3024**

Darbuotojo vardas, pavardė	1 lapas iš 2
	Personalinis Nr.

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Transporto kompetencijų agentūros (toliau – Įstaiga) Strateginio planavimo ir finansų skyriaus (toliau – Skyrius) specialistą (toliau – Specialistas) skiria į pareigas, sudaro ir nutraukia su juo darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Įstaigos direktorius.

2. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vadovui.

3. Specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos reglamentais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro įsakymais, Įstaigos įstatais, Įstaigos direktoriaus įsakymais, Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais, Skyriaus nuostatais bei šiais pareiginiais nuostatais.

4. Specialistas turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginių (arba jam prilygintą) socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, finansų arba apskaitos arba tikslųjų mokslų krypties išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį apskaitos srityje per paskutinius 3 metus;

4.3. būti susipažinęs ir gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešosios įstaigos, viešojo sektoriaus subjekto finansinę – ūkinę veiklą, apskaitą ir mokesčius;

4.4. išmanyti prekių ir paslaugų pirkimo – pardavimo ūkinių operacijų atlikimo ir sąskaitų faktūrų, PVM sąskaitų faktūrų rengimo ir išrašymo tvarką;

4.5. mokėti dirbti su viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS);

4.6. mokėti anglų kalbą;

4.7. mokėti dirbti MS Office programiniu paketu.

**II SKYRIUS
DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS**

5. Specialistas vykdo šias funkcijas ir atlieka šias pareigas:

5.1. organizuoja ir tvarko Įstaigos teikiamų ir jos gaunamų paslaugų analitinę ir sintetinę apskaitą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimais;

5.2. atlieka atsiskaitymų su Įstaigos klientais ir tiekėjais kontrolę, vykdo priemones, susijusias su įsiskolinimų grąžinimu.

5.3. rengia Įstaigos teikiamų paslaugų apskaitos dokumentus (PVM sąskaitas faktūras, sąskaitas faktūras ir kitų) ir užtikrina jų pateikimą klientams;

- 5.4. bendrauja su Įstaigos tiekėjais ir klientais bei Įstaigos struktūriniais padaliniais paslaugų teikimo ir (ar) pirkimo apskaitos klausimais;
- 5.5. parengia ir pasirašo Įstaigos pirminius apskaitos dokumentus (žiniaraščius, pažymas, ataskaitas ir kitus apskaitos dokumentus);
- 5.6. vykdo apskaitos duomenų pildytojo funkciją VSAKIS modulyje;
- 5.7. atlieka šiai pareigybei priskirtų Įstaigos ūkinių operacijų finansų kontrolę;
- 5.8. kaupia, analizuoja ir teikia (jei reikia) informaciją, apskaitos dokumentus ir registrus Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijai, Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui, Lietuvos statistikos departamentui, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, kitoms valstybės institucijoms;
- 5.9. atlieka banko išrašų importavimą į apskaitos sistemą, bei užtikrina importo teisingumą;
- 5.10. pagal kompetenciją atlieka Įstaigos ūkinės, gamybinės ir finansinės veiklos analizę;
- 5.11. užtikrina atliekamų apskaitos įrašų teisingumą;
- 5.12. tinkamai saugo jo žinioje esančius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda Įstaigos archyvui;
- 5.13. pagal suteiktus įgaliojimus dalyvauja Įstaigos sudaromų komisijų darbe;
- 5.14. laikinai nesant kitų Skyriaus darbuotojų (dėl atostogų, ligos, komandiruotės ar panašių priežasčių), Skyriaus vadovo pavedimu arba Įstaigos direktoriaus įsakymu pagal kompetenciją juos pavaduoja ir vykdo jų funkcijas;
- 5.15. pagal kompetenciją vykdo kitus Skyriaus vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Įstaigos strateginiai tikslai ar įgyvendinti Skyriui keliami uždaviniai.

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

6. Specialistas turi teisę:
- 6.1. turėti savo darbo vietą ir ryšio priemones;
- 6.2. gauti savo funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją ir duomenis iš kitų Įstaigos padalinių ir atskirų darbuotojų;
- 6.3. nustatyta tvarka tobulinti kvalifikaciją;
- 6.4. teikti Skyriaus vadovui siūlymus dėl Skyriaus ir Įstaigos veiklos gerinimo.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Specialistas už jam priskirtų pareigų ir funkcijų nevykdymą arba netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos ir Įstaigos vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir įsipareigoju juos vykdyti

(vardas, pavardė, parašas, data)