

PATVIRTINTA

Žemės ūkio agentūros prie Žemės ūkio
ministerijos direktoriaus
2024 m. birželio d. įsakymu Nr. PĮ-

**ŽEMĖS ŪKIO AGENTŪROS PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS
VEIKLOS VALDYMO DEPARTAMENTO
FINANSŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Žemės ūkio agentūros prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Agentūra) Veiklos valdymo departamento Finansų skyriaus vyriausiojo specialisto (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistų grupei.

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 arba jam prilygintinu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį finansinės apskaitos tvarkymo srityje;

3.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Agentūros veiklą, biudžetinės įstaigos apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir gebėti juos taikyti praktikoje;

3.4. mokėti dirbti su finansų valdymo ir apskaitos informacinėmis sistemomis;

3.5. mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją ir savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus;

3.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus;

3.7. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. veda Agentūros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, užmokesčio apskaitą bei analizuoja šių lėšų panaudojimą bei esant būtinumui teikia pasiūlymus dėl programų sąmatų pakeitimo;

4.2. teikia pagal poreikį informaciją kitoms institucijoms ir bendradarbiauja su jomis;

- 4.3. veda finansinę apskaitą informacinėje sistemoje, darbo užmokesčio apskaitą pagal Agentūrai patvirtintas programų sąmatas bei pagal kitas Agentūros turimas lėšas ir užtikrina, kad ūkinės operacijos būtų tinkamai užfiksuotos apskaitos registruose;
- 4.4. konsultuoja Agentūros darbuotojus finansų apskaitos klausimais;
- 4.5. pagal kompetenciją kontroliuoja dokumentų, susijusių su darbo užmokesčio apskaita, užpildymo teisingumą;
- 4.6. pildo ir teikia atitinkamoms institucijoms, gyventojams išmokėtų išmokų pagal mokesčio mokėjimo tvarką priskiriamų B klasės pajamoms pažymas;
- 4.7. pagal kompetenciją rengia ir tikrina mokėjimo paraiškas Lietuvos Respublikos finansų ministerijai bei tvarko su mokėjimo paraiškėmis susijusią informaciją;
- 4.8. pagal kompetenciją ruošia ataskaitas, deklaracijas ir pažymas apie darbo užmokesčių, pajamų mokesčių bei priskaitymus ir teikia valstybinei mokesčių inspekcijai, socialinio draudimo fondo valdybai bei kitoms institucijoms ir Agentūros darbuotojams;
- 4.9. pagal kompetenciją nustatytais terminais rengia finansines ataskaitas, ruošia finansinėms ataskaitoms reikiamus finansinius duomenis, finansines ataskaitas, pažymas, deklaracijas;
- 4.10. tvarko banko sąskaitų, skirtų Agentūros išlaikymo lėšoms administruoti, apskaitą;
- 4.11. ruošia mokėjimo pavedimus banko informacinėse sistemose;
- 4.12. rengia, suveda ir teikia duomenis suderinimui su viešojo sektoriaus institucijomis į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą „VSAKIS“;
- 4.13. pildo ir teikia atitinkamoms institucijoms pridėtinės vertės mokesčio (PVM) deklaracijas ir informaciją;
- 4.14. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus ir tvarko apskaitos vadovo, skirto reglamentuoti Agentūros lėšų administravimą bei Agentūros turto apskaitymą, pakeitimus;
- 4.15. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus paramos priemonių Skyriaus procedūrų pakeitimus;
- 4.16. pagal kompetenciją rengia Agentūros ir kitų institucijų teisės aktų projektus;
- 4.17. pildo ir atnaujina duomenis, susijusius su darbuotojų darbo užmokesčiu, Agentūroje naudojamoje buhalterinei apskaitai informacinėje sistemoje „STEKO ALGA“;
- 4.18. pagal Skyriaus kompetenciją nagrinėja ir rengia atsakymus į rašytinius asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus;
- 4.19. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja Agentūros ir kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ir komisijų veiklose;
- 4.20. analizuoja teisės aktus, reglamentuojančius finansų apskaitą, bei teikia pasiūlymus ir metodinę pagalbą dėl jų taikymo Skyriaus vedėjui;
- 4.21. tvarko Skyriuje sudaromas bylas bei nustatyta tvarka perduoda jas į archyvą, tvarko Skyriaus dokumentaciją;
- 4.22. pavadoja kitus Skyriaus darbuotojus;
- 4.23. pagal savo kompetenciją vykdo kitus su Agentūros vykdomomis veiklomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo, Departamento direktoriaus, Agentūros direktoriaus pavedimus, tam kad būtų pasiekti Agentūros veiklos tikslai;
- 4.24. šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

Susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)