

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 apskaitos tvarkymo ir (arba) strateginio veiklos planavimo srityje;
 - 3.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Agentūros veiklą 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. pagal kompetenciją užtikrina Agentūros finansinės apskaitos tvarkymą pagal VSAFAS, Apskaitos vadovo ir kitų teisės aktų reikalavimus informacinėje sistemoje;
 - 4.2. teikia pagal poreikį informaciją kitoms institucijoms ir bendradarbiauja su jomis;
 - 4.3. rengia ir tikrina mokėjimo paraiškas LR finansų ministerijai bei tvarko su mokėjimo paraiškomis susijusią informaciją;

- 4.4. analizuoja valstybės biudžeto asignavimų, skirtų Agentūros veiklai vykdyti, panaudojimą;
- 4.5. pagal kompetenciją nustatytais terminais rengia finansines ataskaitas;
- 4.6. pagal kompetenciją tvarko atsiskaitymų apskaitą su tiekėjais ir pirkėjais, užtikrina, kad ūkinės operacijos būtų tinkamai užfiksuotos apskaitos registruose;
- 4.7. pagal kompetenciją rengia Agentūros ir kitų institucijų teisės aktų projektus;
- 4.8. tvarko banko sąskaitų, skirtų Agentūros išlaikymo lėšoms administruoti, apskaitą;
- 4.9. ruošia mokėjimo pavedimus banko informacinėse sistemose;
- 4.10. pagal kompetenciją analizuoja ir kontroliuoja, kad lėšos būtų naudojamos pagal išlaidų straipsnius patvirtintų programų sąmatų ribose, esant būtinumui teikia pasiūlymus dėl programų sąmatų pakeitimo;
- 4.11. ruošia finansinėms ataskaitoms reikiamus finansinius duomenis, finansines ataskaitas, pažymas, deklaracijas;
- 4.12. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus ir tvarko apskaitos vadovo, skirto reglamentuoti Agentūros lėšų administravimą bei Agentūros turto apskaitymą, pakeitimus;
- 4.13. pagal Skyriaus kompetenciją nagrinėja ir rengia atsakymus į rašytinius asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus;
- 4.14. pagal kompetenciją teikia finansinę informaciją suinteresuotoms institucijoms bei teikia atnaujinti informaciją pagal kuriojamą sritį Agentūros interneto svetainėje;
- 4.15. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja Agentūros ir kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ir komisijų veiklose;
- 4.16. bendradarbiauja su kitais Agentūros darbuotojais ir pagal kompetenciją teikia jiems informaciją;
- 4.17. tvarko Skyriuje sudaromas bylas bei nustatyta tvarka perduoda jas į archyvą, tvarko Skyriaus dokumentaciją;
- 4.18. pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;
- 4.19. 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;
- 4.20. šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

Susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)