

## **PAREIGŲ APRAŠYMAS**

**Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:**

- Atlieka išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja išankstinės, einamosios ir paskesnės finansų kontrolės atlikimą.
- Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
- Rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
- Rengia ir teikia pasiūlymus su finansų valdymu susijusiais klausimais.
- Rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas arba prireikus koordinuoja kitų su buhalterine apskaita susijusių ataskaitų rengimą.
- Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą.
- Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl finansų valdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl finansų valdymo rengimą.
- Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
- Organizuoja turto naudojimą arba prireikus koordinuoja turto naudojimo organizavimą.
- Rengia ir teikia informaciją su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
- Atlieka pirminę turto apskaitą arba prireikus koordinuoja pirminės turto apskaitos atlikimą ir dalyvauja atliekant turto inventorizaciją.
- Rengia ir teikia pasiūlymus su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais klausimais.
- Rengia su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusių dokumentų rengimą.
- Vykdo Žuvininkystės tarnybos darbuotojų komandiruočių Lietuvos Respublikoje ir užsienyje apskaitą: kontroliuoja sąmatas, tikrina komandiruočių išlaidų pateisinamuosius dokumentus, avanso apyskaitas, kontroliuoja atsiskaitymus už komandiruotes su atskaitingais asmenimis bei teikia paraiškas Lietuvos Respublikos institucijoms dėl komandiruočių išlaidų kompensavimo.
- Pagal kompetenciją užtikrina teisingos, tikslios ir išsamios informacijos, reikalingos buhalterinės apskaitos tvarkymo funkcijoms vykdyti pateikimą Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrai.
- Veda lėšų, nustatyta tvarka išieškotų už gamtai padarytą žalą pažeidus žvejybą jūrų vandenyse reglamentuojančius teisės aktus, lėšų, gautų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka realizavus konfiskuotus žvejybos jūrų vandenyse įrankius, priemones ir neteisėtai įgytus žvejybos produktus, rinkliavų už Žuvininkystės tarnybos teikiamas paslaugas apskaitą.
- Pagal kompetenciją užtikrina pagal vykdomus projektus gautos ES finansinės paramos lėšų administravimą.
- Kontroliuoja Žuvininkystės tarnybos materialiojo ir nematerialiojo turto racionalų ir tinkamą naudojimą, organizuoja turto inventorizacijas ir jose dalyvauja, tvarko materialinių vertybių priėmimo, perdavimo ir nurašymo dokumentus.
- Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

**Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:**

- Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:  
išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

studijų kryptis – ekonomika;

arba:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

darbo patirtis – valstybės finansų srities patirtis ;

darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

Atitikimas kitiems reikalavimams:

gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.