

Regina Kazokienė

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar aukštąjį koleginių su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu, ar jiems prilygintą išsilavinimą;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius skyriaus vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Centro direktoriaus įsakymais ir patvirtintais Centro vidaus dokumentais, skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;
- gebėti praktiniame darbe taikyti viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS);
- būti susipažinęs su kompiuterizuota Valstybės biudžeto, Apskaitos ir mokėjimų sistema (toliau – VBAMS);
- išmanyti raštvedybos taisykles ir pagal savo kompetenciją sugebėti rengti dokumentų (raštų) projektus;
- mokėti dirbti kompiuteriu Windows operacinėje sistemoje, MS Office programiniu paketu, naudotis šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis;
- gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, korektiško elgesio, gebėti bendrauti;
- atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma, šiai pareigybei nustatyta direktoriaus įsakymu patvirtintame pareigų, kurias užimantiems asmenims reikia leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, sąraše.

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- pagal kompetenciją tikrina gautas ir siunčiamas sąskaitas faktūras, aprašo sąskaitų segmentus ir korespondencijas, nurodo kitus detalizavimo požymius;
- išrašo išankstinio apmokėjimo sąskaitas faktūras, siunčia jas klientui;
- sutikrina pateiktas komandiruočių ir kitas avansines apyskaitas su išlaidas patvirtinančiais dokumentais, nurodo detalizavimo požymius mokėjimui atlikti;
- sutikrina už kuro sunaudojimą gautas sąskaitas su sunaudotų degalų ataskaitomis ir automobilio kelionės lapu pagal kiekvieną naudojamą automobilį;
- kompetencijos ribose, įsigijus ilgalaikį turta, jį identifikuoja, t. y. suteikia jam inventorinį numerį, teikia sprendimą dėl turto įvedimo į apskaitą, nustato ir tvirtina nusidėvėjimo/amortizacijos normatyvus, teikia pasiūlymą dėl vertės keitimo, esminio turto pagerinimo ar nuvertėjimo, pripažinimo netinkamu (negalimu) naudoti;
- kompetencijos ribose priima sprendimą dėl atsargų įsigijimo registravimo, išdavimo naudoti veikloje, vertės keitimo, pripažinimo netinkamu (negalimu) naudoti;
- tikrina valstybės rezervo materialinių išteklių pajamavimą, nurašymą, pardavimą, neatlygintą perdavimą, likučių kontrolę informacinėje sistemoje „Caravella“;
- kontroliuoja valstybės rezervo materialinių išteklių atsiskaitymų su tiekėjais, ir pirkėjais vykdymą;
- teikia informaciją skyriams apie apmokėjimus gautus už valstybės medicinos rezervo materialinių išteklių pardavimą;
- kaupia duomenis apie kreditinius įsiskolinimus susijusius su valstybės rezervo materialiniais ištekliais, juos analizuoja ir teikia skyriaus vedėjui;

- pagal kompetenciją teikia informaciją ir dokumentus Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro (toliau – NBFC) atsakingam asmeniui;
- dalyvauja Centro ir valstybės medicinos rezervo materialinių išteklių ir piniginių lėšų inventorizacijose, tikrina nurašymui pateiktų materialinių išteklių sąrašuose nurodytų prekių kokybę;
- dalyvauja valstybės rezervo materialinių išteklių atsargų pardavimo komisijos veikloje.
- sutikrina, kad pardavimų komisijos protokoluose esantys prekių sąrašai atitiktų su išrašomų PVM sąskaitų faktūrų duomenimis;
- tvarko susijusius su apskaita dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;
- nuolat gilina profesines žinias, kelia profesinę kvalifikaciją, seka informaciją apie naujausius finansinius pasikeitimus;
- laikosi patvirtintų vidaus tvarkų, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, profesinės etikos normų;
- vykdo kitus darbus, kuriuos paveda skyriaus vedėjas ar administracija;