

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

- turėti aukštąjį universitetinį su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu, išsilavinimą;
- turėti darbo patirtį finansų administravimo srityje;
- būti išsamiai susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, reglamentuojančiais ekonominį asignavimų planavimą ir finansų kontrolę, valstybės rezervo administravimą ir kitais teisės aktais;
- gebėti savarankiškai organizuoti ir planuoti darbą;
- gebėti praktiniame darbe taikyti teisės aktus reglamentuojančius programinį planavimą, valstybės biudžeto sudarymą ir vykdymą, finansavimo principus ir darbuotojų darbo užmokesčio fondo planavimą;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;
- mokėti dirbti kompiuteriu (Windows operacinėse sistemose, Microsoft Office vartojimo programomis);
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas;
- būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, gebėti bendrauti;
- žinoti specifines veiklos sritis: valstybės ekonominę politiką, dokumentų rengimo reikalavimus finansų kontrolės ir ekonominio planavimo srityje;
- atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma šiai pareigybei nustatyta direktoriaus įsakymu patvirtintame pareigybių, kurias einantiems asmenims reikia leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, sąraše.

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- rengia Centro veiklos metinių ir su Centro veikla susijusių strateginių planavimo dokumentų projektus, sudaro ir teikia išlaidų sąmatas pagal programas, finansavimo šaltinius, ekonominę klasifikaciją, valstybės funkciją ir prižiūreti jų įgyvendinimą;
- pagal kompetenciją atlieka darbo užmokesčio analizę, Centro veiklos bei etatų ekonominį pagrindimą, strateginių ir metinių planų vykdymui bei įgyvendinimui reikalingų materialinių, žmogiškųjų ir finansinių išteklių skaičiavimus;
- turi teisę gauti iš Centro darbuotojų paaiškinimus (dokumentus), reikalingus ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrina dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;
- vizuoja ūkinės operacijos dokumentus, patvirtinant, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakanka patvirtintų lėšų;
- kontroliuoja, kad pirminiuose dokumentuose būtų visi juridiniai atsiskaitymo rekvizitai ir reikalauja, kad juose padarytos klaidos būtų ištaisytos;
- vykdo finansų kontrolę, kad Centro turto valdymas, naudojimas ir disponavimas juo atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus;
- tikrina ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos, ar nebuvo įstatymų pažeidimų ir piktnaudžiavimų;
- bendradarbiauja su Nacionaliniu bendrųjų funkcijų centru dėl pirminių dokumentų įtraukimo į apskaitą, atsiskaitymų atitikimo sutartiniams įsipareigojimams ir mokėjimų atitikimo sąmatoms ir kitais klausimais pagal teisės aktais paskirstytą kompetenciją;
- kontroliuoja valstybės biudžeto lėšų sąmatų vykdymą, analizuoja informaciją apie valstybės biudžeto lėšų naudojimą, prireikus perskirsto ir tikslina programos sąmatą;
- analizuoja įstaigos finansų veiklą ir pagal buhalterinės apskaitos duomenis nustato ekonomijos šaltinius ir nuostolių priežastis;
- teikia duomenis į centralizuotą stebėsenos informacinę sistemą (SIS) ir valstybinę biudžeto apskaitos ir mokėjimo sistemą (VBAMS);

- dalyvauja materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventorizacijoje;
- laikosi Centre patvirtintų vidaus tvarkų, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, profesinės etikos normų;
- pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, skyriaus vedėjo ir administracijos pavedimus;