

Pareigų aprašymas

FUNKCIJOS

- Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
- Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
- Atlieka išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja išankstinės, einamosios ir paskesnės finansų kontrolės atlikimą.
- 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.
- Vykdo mokėjimo procedūras arba, prireikus koordinuoja mokėjimo procedūrų vykdymą.
- Sudaro finansinės atskaitomybės ataskaitas arba prireikus koordinuoja finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymą.
- Atlieka pirminę turto apskaitą arba prireikus koordinuoja pirminės turto apskaitos atlikimą ir dalyvauja atliekant turto inventorizaciją.
- 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.
- 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.
- Vertina ir planuoja investicijų į turtą poreikį arba prireikus koordinuoja investicijų į turtą poreikio vertinimą ir planavimą.
- Vertina turto tinkamumą naudoti, organizuoja turto nurašymą, išardymą ir likvidavimą arba prireikus koordinuoja turto tinkamumo naudoti vertinimą, nurašymo, išardymo ir likvidavimo organizavimą.
- Vykdo turto priežiūrą arba prireikus koordinuoja turto priežiūros vykdymą.
- Apdoroja su turto priežiūros ir valdymo veiklų vykdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su turto priežiūros ir valdymo veiklų vykdymu susijusios informacijos apdorojimą.
- Planuoja viešuosius pirkimus arba prireikus koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą, rengia su jų planavimu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su jų planavimu susijusių dokumentų rengimą.
- Rengia ir teikia informaciją su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su viešaisiais pirkimais susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
- Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais.
- Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą.
- Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo rengimą.
- Apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais pirkimais susijusios informacijos apdorojimą.
- Analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą.

- Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.
- Atlieka departamento materialiai atsakingo asmens funkcijas.
- Administruoja departamento techninės paramos projektą.
- Nesant skyriaus tarnautojo, atsakingo už departamento dokumentų valdymą, laikinai atlieka jo funkcijas.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

- Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
 - studijų kryptis – ekonomika (arba);
 - arba:
 - išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - darbo patirties sritis – ES struktūrinės paramos bei projektų administravimo ir įgyvendinimo patirtis;
 - darbo patirtis srityje – ne mažiau kaip 1 metai;