

**INFORMACINĖS VISUOMENĖS PLĖTROS KOMITETO
PRIE SUSISIEKIMO MINISTERIJOS PATARĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos patarėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 15.

II. PASKIRTIS

4. Valstybės tarnautojo pareigybė reikalinga atlikti Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos (toliau – Komitetas) vyriausiojo buhalterio funkcijas, taip pat vykdymui funkcijų, susijusių su Komiteto buhalterinės apskaitos tvarkymu ir išankstinės finansinės kontrolės vykdymu siekiant užtikrinti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami Komiteto darbo, materialiniai ir finansiniai išteklių, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir finansinė atskaitomybė laiku pateikiama finansuojančiai įstaigai.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas buhalterinės apskaitos ir finansų kontrolės srityje.

**IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS
TARNAUTOJUI**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 6.1. turėti socialinių mokslų studijų srities ekonomikos arba vadybos ir verslo administravimo krypties aukštąjį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- 6.2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje;
- 6.3. išmanyti valstybės tarnybos administravimo pagrindus, žinoti valstybės tarnautojų teises ir pareigas;
- 6.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos bei Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktais, reglamentuojančiais informacinės visuomenės plėtrą;
- 6.5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą, išankstinę finansų kontrolę ir atskaitomybę, darbo santykių reguliavimą, ES struktūrinių fondų administravimo ir finansavimo taisykles, valstybės biudžeto lėšų planavimą, apskaitą ir kt.;
- 6.6. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti išvadas;
- 6.7. išmanyti dokumentų valdymo reikalavimus, teisės aktų projektų rengimo taisykles;
- 6.8. mokėti anglų, prancūzų ar vokiečių kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
- 6.9. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. užtikrina Komiteto atliekamų finansinių-ūkininių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų informinimą;

- 7.2. tvarko Komiteto buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus, reglamentuojančius apskaitą;
- 7.3. vykdo išankstinę finansų kontrolę, remiantis pateiktais dokumentais ir prireikus – kompetetingų asmenų pasirašytomis išvadomis;
- 7.4. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, apskaitos dokumentus ir registrus Komiteto direktoriui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms;
- 7.5. rengia Komiteto finansinę atskaitomybę ir, Komiteto direktoriui pasirašius, teikia ją teisės aktų nustatytoms institucijoms;
- 7.6. užtikrina ir atsako, kad visos ataskaitos būtų parengtos laiku ir patvirtinta forma, ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir finansinė atskaitomybė būtų laiku pateikiama atitinkamoms institucijoms;
- 7.7. Komiteto direktoriui rengia ir teikia pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
- 7.8. atlieka finansinių srautų analizę, rengia lėšų poreikio prognozes;
- 7.9. tvarko ir formuoja buhalterinius dokumentus pagal patvirtintą dokumentacijos planą.
- 7.10. apskaito visas pinigines lėšas, materialines vertybes bei ilgalaikį turtą ir laiku fiksuoja buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijas;
- 7.11. perkelia ir atsako ar teisingai perkeliama buhalteriniai duomenys, atnaujinus arba pakeitus naudojamas buhalterines programas;
- 7.12. organizuoja materialinių vertybių inventorizacijos vykdymą, kontroliuoja, kad būtų laikomasi piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, ilgalaikio turto, nebaigtų darbų, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių;
- 7.13. kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami Komiteto darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
- 7.14. dalyvauja rengiant Komiteto veiklos planavimo dokumentus, atlieka jų vykdymo finansinę kontrolę;
- 7.15. pildo Komiteto darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 7.16. užtikrina Komiteto veiklos atitikimą Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro įsakymams, ES teisės aktams bei kitiems Lietuvos Respublikoje galiojantiems finansų srities teisės aktams;
- 7.17. pagal kompetenciją užtikrina Komiteto Struktūrinių fondų administravimo skyriaus rengiamų Ekonomikos augimo veiksmų programos prioriteto „Informacinė visuomenė visiems“ (toliau – IVV prioritetas) priemonių įgyvendinimo plano bei jo pakeitimų projektų derinimą, prireikus teikia siūlymus dėl IVV prioriteto įgyvendinimo plano keitimo;
- 7.18. planuoja lėšų, reikalingų projektų, finansuojamų ES struktūrinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšomis, išlaidoms apmokėti poreikį, nurodo jas Lietuvos Respublikos atitinkamų metų valstybės biudžeto Komiteto išlaidų suvestinėje;
- 7.19. organizuoja, užtikrina ir kontroliuoja valstybės biudžeto programų, susijusių su ES struktūrinių fondų ir bendrojo finansavimo lėšomis, metų sąmatų parengimą ir pateikimą;
- 7.20. užtikrina ir kontroliuoja pagal paraiškas asignavimų valdytojams bei jos tikrinimo lapą mokėjimo paraiškų Valstybės išdo departamentui parengimą, susijusių duomenų į SFMIS ir VBAM įvedimą, atsako už teisingą apmokėjimų įvykdymą;
- 7.21. užtikrina ir kontroliuoja gražintinių lėšų formų užpildymą, prireikus skaičiuoja su gražintinomis lėšomis susijusias delspinigių ir palūkanų sumas, perveda gražintas lėšas į Finansų ministerijos sąskaitą bei atlieka su tuo susijusius veiksmus SFMIS;
- 7.22. užtikrina gražintinių ir gražintų lėšų ataskaitų parengimą ir teikia jas mokėjimo ir vadovaujančiąjai institucijoms;
- 7.23. organizuoja ir užtikrina tinkamą Komiteto įgyvendinamų projektų, finansuojamų iš 2007-2013 m. ES techninės paramos lėšų, išlaidų buhalterinės apskaitos tvarkymą;
- 7.24. kontroliuoja Komiteto įgyvendinamų projektų, finansuojamų iš 2007-2013 m. ES techninės paramos lėšų tinkamą finansuoti išlaidų iš ES struktūrinių fondų ir bendrojo finansavimo lėšų apmokėjimą ir užtikrina Projektų sutartyse nustatyto ES paramos ir bendrojo

finansavimo lėšų procentinio santykio laikymąsi.

7.25. užtikrina informacijos pateikimą apie iš Komiteto įgyvendinamų projektų finansuojamų iš 2007-2013 m. ES techninės paramos lėšų patirtas išlaidas.

7.26. užtikrina Lietuvos Respublikos finansų ministerijai prašymo dėl einamųjų metų Finansų ministerijos programos, kuriai įgyvendinti numatytos lėšos netinkamam finansuoti ES lėšomis PVM apmokėti, lėšų perskirstymo parengimą ir pateikimą bei lėšų netinkamam finansuoti PVM apmokėti poreikio pagal ketvirčius išdėstymą.

7.27. vertina, teikia išvadas bei pastabas Komiteto valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), parengtiems ar institucijų pateiktiems sutarčių projektams;

7.28. pagal kompetenciją dalyvauja įgyvendinant Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Susisiekimo ministro patvirtintus informacinės visuomenės plėtros planavimo dokumentus;

7.29. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant tarpžinybinius ir bendrus su ES informacinės visuomenės plėtros projektus, koordinuoja jų kūrimą ir įgyvendinimą, pagal kompetenciją atstovauja Lietuvai tarptautiniuose projektuose ir iniciatyvose;

7.30. padeda valstybės kontrolės ir finansų kontrolės įstaigoms įforminti medžiagą apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobimą, laiku perduoda dokumentus teismams ir ikiteisminio tyrimo institucijoms;

7.31. rengia priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;

7.32. reikalauja iš visų Komiteto darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas, o prireikus privalo informuoti Komiteto direktorių, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių normavimui bei saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti;

7.33. reikalauja iš atsakingų Komiteto darbuotojų raštiškų ir žodinių pasiaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei finansinei kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su prisiimamais išipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

7.34. supažindina Komiteto darbuotojus su dokumentų, reikalingų buhalteriniai apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimais;

7.35. užtikrina ir atsako, kad pavestos funkcijos, užduotys bei darbai būtų atlikti laiku ir kokybiškai;

7.36. raštu praneša Komiteto direktoriui apie neteisėtus veiksmus (pirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą).

7.37. pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų projektus ir teikia pasiūlymus dėl atitinkamų teisės aktų tobulinimo, prireikus pagal kompetenciją perkelia nacionalinę teisę ir įgyvendina Europos Sąjungos teisę (acquis communautaire);

7.38. teikia finansinę informaciją kitiems Komiteto darbuotojams, kiek tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;

7.39. Komiteto direktoriui pavedus atstovauja Komitetui vyriausiojo buhalterio kompetencijai priskirtais klausimais;

7.40. pagal kompetenciją vykdo Komiteto direktoriaus pavedimus.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Komiteto direktoriui.