

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- vadovaudamasis LHMT, Skyriaus nuostatais, Aplinkos ministerijos nuostatais bei darbo reglamentu, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu, sprendžia savo kompetencijai priskirtus klausimus;
- atlieka atsiskaitymų su tiekėjais ir atsakingais asmenimis einamąją kontrolę, tikrina LHMT atskaitingų asmenų avanso apyskaitas;
- vykdo dokumentų / informacijos priėmimą, sutikrinimą, pateikimą Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC). Pagal kompetenciją užtikrina finansinės informacijos tokios kaip: išlaidų straipsniai, finansavimo šaltiniai, programos, priemonės, trumpalaikio turto išskirstymas pagal atsakingus asmenis ir kitos apskaitai tvarkyti reikalingos informacijos įrašų teisingumą;
- kontroliuoja LHMT materialiojo ir nematerialiojo turto racionalų ir tinkamą naudojimą, organizuoja turto inventurizacijas ir jose dalyvauja, tvarko materialinių vertybių priėmimo, perdavimo ir nurašymo dokumentus;
- kontroliuoja LHMT paslaugų teikimo sutartis, išrašo PVM sąskaitas faktūras hidrometeorologinės informacijos, kitų paslaugų bei prekių pirkėjams, nuomininkams, kontroliuoja nuomos ir panaudos sutarčių vykdymą;
- tvarko pateikiamas sąskaitas faktūras e-sąskaitos sistemoje;
- teikia Valstybės turto informacinėje sistemoje (VTIPS) centralizuotai valdomo valstybės turto valdytojui duomenis apie LHMT valdomą, naudojamą ar disponuojamą nekilnojamąjį turtą, apibendrina ir teikia duomenis apie nekilnojamojo turto eksploatavimo ir valdymo sąnaudas;
- pagal poreikį teikia informaciją Skyriaus vedėjui LHMT finansinei analizei atlikti, ataskaitoms sudaryti;
- vykdo LHMT darbuotojų komandiruočių Lietuvos Respublikoje ir užsienyje apskaitą: kontroliuoja sąmatas, tikrina komandiruočių išlaidų pateisinamuosius dokumentus, avanso apyskaitas bei kontroliuoja atsiskaitymus už komandiruotes su atskaitingais asmenimis;
- tvarko, saugo ir perduoda savo srities bylas į LHMT archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;
- pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje, teikia išvadas ir siūlymus, organizuoja pasitarimus, rengia informacinius ir kitus dokumentus;
- rengia ir vertina LHMT veiklą reglamentuojančių Skyriaus kompetencijai priskirtų teisės aktų projektus, kitus dokumentus;
- užtikrina asmens duomenų, sužinotų einant šias pareigas, saugumą ir konfidencialumą;
- saugo komercines paslaptis ir kitą konfidencialią informaciją, sužinotą einant šias pareigas;
- pavaduoja Skyriaus patarėją (atsakingą už finansus), jam laikinai nesant (komandiruotės, atostogų, nedarbingumo metu ir pan.);
- vykdo kitus Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Skyriaus uždaviniai, LHMT strateginiai tikslai.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

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

- turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ekonomikos, vadybos ar buhalterinės apskaitos srityje;
- turėti darbo patirties finansų valdymo ar buhalterinės apskaitos srityse;

- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro, LHMT direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais veiklos sritį, viešąjį administravimą, vidaus darbo tvarką bei taikyti juos praktikoje;
- išmanyti viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
- gebėti rengti įsakymus ir kitus teisės aktus, valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją, susijusią su tarnybine veikla, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- mokėti naudotis šiomis kompiuterio programomis: teksto redaktoriaus, elektroninių lentelių, pateikčių rengimo ir pristatymo, elektroninio pašto; mokėti naudotis interneto paslaugomis, kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis ir registrais.