

PAGRINDINĖS FUNKCIJOS IR TEISĖS

- Vadovauti skyriaus darbui.
- Vykdyti išankstinę finansų kontrolę ir užtikrinti finansinių išteklių naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka.
- Vykdyti ir kontroliuoti finansinius įsipareigojimus, numatytus Tarnybos sudarytose ir pasirašytose sutartyse prekėms ir paslaugoms įsigyti bei atlikti.
- Vykdyti ir atsakyti už iš Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų paramos fondų bei programų gautų lėšų panaudojimo apskaitą bei su tuo susijusių dokumentų atitinkamą tvarkymą.
- Rengti investicinių projektų paraiškas, ataskaitas ir kitus dokumentus ir pateikti nustatytu laiku Finansų ir Aplinkos ministerijoms, Statistikos departamentui prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės.
- Užtikrinti buhalterinių įrašų teisingumą ir savalaikiškumą registruojant ūkines operacijas.
- Rengti ir teikti Tarnybos direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais.
- Rengti ir laiku pateikti Tarnybos metines (ketvirtines) finansines atskaitomybes.
- Ruošti (tikslinti) Tarnybos einamųjų metų ir perspektyvinius programų sąmatų projektus. Rengti Tarnybos veiklos ir strateginio veiklos plano finansinę dalį.
- Kontroliuoti ūkinių operacijų teisėtumą, tinkamą apskaitos dokumentų įforminimą, pasirašyti arba atsisakyti pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę operaciją.
- Organizuoti buhalterinę apskaitą taip, kad būtų tiksliai apskaitomos išlaidų sąmatų vykdymo operacijos, organizuoti visų skyriui pavedamų užduočių vykdymą.
- Tvarkyti:
 - gaunamą pajamų apskaitą, teisingai ir laiku pervesti įmokas į biudžetą;
 - gaunamų PVM sąskaitų faktūrų registrą (kompiuterinėje formoje ir laikmenose);
 - gaunamų ir išrašomų PVM sąskaitų faktūrų registrų duomenis teikti Valstybinei mokesčių inspekcijai teisės aktų nustatyta tvarka.
- Vyriausiasis buhalteris–BFS viršininkas turi teisę:
 - naudotis Tarnybos duomenų bazėje sukaupia informacija;
 - inicijuoti pasitarimus Tarnybos asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;
 - nurodyti Tarnybos darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus;
 - vizuoti arba pasirašyti apskaitos dokumentus, sutartis, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;
 - rengti ir teikti Tarnybos direktoriui pasiūlymus, reikalauti iš Tarnybos darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;
 - reikalauti iš atsakingų Tarnybos darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir

išankstinei kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

- dalyvauti mokymo ir kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose.

SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

- Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos nutarimus, vadovautis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Finansų ministerijos įsakymais, kitais galiojančiais normatyviniais dokumentais, skyriaus nuostatais, taip pat šiuo pareigybės aprašymu.
- Turėti ekonominį-finansinį aukštąjį arba specialųjį išsilavinimą, ne mažiau kaip 3 metų buhalterinio darbo patirtį.
- Mokėti dirbti kompiuteriu, programa „Apskaita“, programa „Navision“.
- Domėtis buhalterinės apskaitos naujovėmis, kelti kvalifikaciją.
- Asmeninės savybės: darbštumas, pareigingumas, sąžiningumas, atsakomybė, gebėjimas dirbti kolektyve.