

## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 4.1. tvarko Tarnybos buhalterinę apskaitą pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus bei kitus teisės aktus;
    - 4.1.1. rengia ir tikslina Tarnybos veiklos sąmatas ir suderinus su Savivaldybės kontrolieriumi teikia Savivaldybės administracijos padaliniui pagal kompetenciją;
    - 4.1.2. rengia ir teikia mokėjimo paraiškas dėl lėšų gavimo iš Strateginio planavimo ir finansų skyriaus;
    - 4.1.3. rengia biudžeto vykdymo lėšų panaudojimo ir kitas ataskaitas teisės aktuose nurodytoms įstaigoms ir institucijoms nustatyta tvarka ir terminais;
    - 4.1.4. ruošia duomenis finansinėms ataskaitoms sudaryti ir rengia tarpines bei metines finansines ataskaitas. Pildo metinių ataskaitų duomenis viešojo sektoriaus apskaitos ir konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS) Lietuvos Respublikos finansų ministro nustatyta tvarka.
    - 4.1.5. vykdo Tarnybos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas;
    - 4.1.6. teikia buhalterinės apskaitos, kitus reikalingus duomenis Savivaldybės kontrolieriui, Savivaldybės institucijoms;
    - 4.1.7. teikia Savivaldybės kontrolieriui pasiūlymus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus.
  - 4.2. Rengia teisės aktų projektus dėl Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, skatinimo, tarnybinių nuobaudų skyrimo ir kitais su valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiais susijusiais klausimais:
    - 4.2.1. tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje;
    - 4.2.2. užsako ir išduoda, siunčia sertifikavimui valstybės tarnautojų pažymėjimus, tvarko jų apskaitą, siunčia sunaikinimui nebegaliojančius pažymėjimus;
    - 4.2.3. organizuoja Tarnybos valstybės tarnautojų vertinimą ir kompetencijų nustatymą.
    - 4.2.4. organizuoja Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis mokymą ir kvalifikacijos kėlimą, rengia ataskaitas, skaičiuoja lėšų poreikį ateinančių metų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis mokymui;
    - 4.2.5. pasirašytinai supažindina naujai priimtus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, pagal darbo sutartis su Tarnybos darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais, jų pareigybių aprašymais;
    - 4.2.6. teikia duomenis apie Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis darbo santykių pasikeitimus ir kitą reikalingą informaciją atitinkamoms institucijoms;
    - 4.2.7. vykdo Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis darbo laiko apskaitą, sudaro kasmetinių atostogų grafiką ir užtikrina jo vykdymą.
  - 4.3. Koordinuoja Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis privačių interesų deklaravimo, interesų konfliktų prevencijos klausimais.
  - 4.4. Administruoja ir atnaujina Savivaldybės interneto svetainės Tarnybos rubriką.
  - 4.5. Rengia dokumentacijos planą, registruoja ir tvarko Tarnybos tiesioginėmis dokumentų persiuntimo sąsajomis gaunamą korespondenciją, taip pat registruoja ir tvarko korespondenciją informacinėje dokumentų valdymo sistemoje „@vilys“, priima prašymus, registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus.
    - 4.5.1. nustatyta tvarka formuoja bylas pagal dokumentacijos planą, atsako už jų saugojimą ir perdavimą į archyvą;
    - 4.5.2. rengia nuolatinio ir laikinojo saugojimo dokumentų suvestinius aprašymus;
    - 4.5.3. surašo aktus dėl dokumentų perdavimo valstybiniam saugojimui, nurašymui ir sunaikinimui.

4.6. Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą.

4.6.1. atlieka pirkimo organizatoriaus funkcijas.

4.7. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Tarnybos veikla susijusius pavedimus.