

VALDYMO ORGANIZAVIMO SKYRIAUS APSKAITOS SPECIALISTAS

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

- turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
- turėti patirties tvarkant finansų apskaitos dokumentus;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą;
- sugebėti praktiškai taikyti Dokumentų rengimo taisykles;
- mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, pagal kompetenciją rengti ataskaitas, išvadas ir pasiūlymus;
- mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
- turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją.

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- įveda duomenis apie priskaičiuotą atlyginimą į apskaitą už teikiamus Registro duomenis;
- sutikrina, gavus apmokėjimą už teikiamus Registro duomenis, Registro duomenų bazėje duomenis apie priskaičiuotą ir apmokėtą atlyginimą, jeigu reikia įveda pataisymus;
- išrašo sąskaitas apie gautą atlyginimą už Registro duomenis juridiniams ir fiziniams asmenims (pagal prašymą);
- gražina permokėtas sumas už Registro duomenų pateikimą pareiškėjams;
- rengia ir teikia ataskaitas apie Registro duomenų bazėje kaupiamus duomenis;
- kaupia, sistemina ir apibendrina informaciją apie gautus ir išrašytus dokumentus, formuoja ir rengia šių dokumentų bylas bei priduoja jas į archyvą;
- pagal kompetenciją vykdo kitus, su Skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio pavedimus.