

**MUITINĖS DEPARTAMENTAS
FINANSŲ VALDYMO SKYRIUS**

FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS VEDĖJAS

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS
TARNAUTOJUI**

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

1. būti gerai susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės įstatymais, Biudžeto sandaros įstatymu, Vidaus tarnybos statutu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą;
2. turėti socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
3. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus gauti leidimui dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“;
4. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
6. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį finansų valdymo srityje.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Finansų valdymo skyriaus darbą, užtikrina jo nuostatuose numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
2. atstovauja Muitinės departamentui kitose valstybės institucijose;
3. apibendrina Finansų valdymo skyriaus valstybės tarnautojų darbo rezultatus ir jų pagrindu teikia siūlymus Muitinės departamento generaliniam direktoriui dėl Finansų valdymo skyriaus veiklos ar teisės aktų tobulinimo;
4. rengia ir dalyvauja rengiant metodinius nurodymus, rekomendacijas ir kitus dokumentus finansų valdymo klausimais;
5. vykdo Muitinės departamento ir muitinės įstaigų pasirašytų finansų valdymo paslaugų sutarčių nuostatas;
6. vykdo išankstinę Muitinės departamento, Muitinės informacinių sistemų ir Muitinės mokymo centrų bei Muitinės laboratorijos finansų kontrolę, užtikrinant tikslinį ir teisingą lėšų panaudojimą;
7. rengia sutarčių projektus ir teikia dėl jų išvadas;
8. kontroliuoja muitinės biudžeto projekto rengimą;
9. konsultuoja Muitinės departamento, teritorinių muitinių ir specialiųjų muitinės įstaigų darbuotojus Lietuvos muitinės biudžeto planavimo klausimais;
10. analizuoja ir kontroliuoja valstybės biudžeto asignavimų naudojimą pagal patvirtintas programų sąmatas, prireikus teikia Muitinės departamento, teritorinių muitinių ir specialiųjų muitinės įstaigų vadovybei siūlymus dėl jų perskirstymo;
11. rengia arba dalyvauja rengiant Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų, susijusių su lėšų planavimu, paskirstymu, naudojimu, muitinės darbuotojų darbo apmokėjimu ir kitų su finansų valdymu susijusių aktų, projektus, teikia išvadas ir siūlymus dėl kitų institucijų ir Muitinės departamento struktūrinių padalinių parengtų teisės aktų ir kitų dokumentų tobulinimo skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais;

12. organizuoja valstybės lėšų, skirtų valstybės kapitalo investicijoms, planavimą, tikslinimą, naudojimo kontrolę, apskaitą;

13. dalyvauja darbo grupių, komisijų darbe, teikia išvadas ir siūlymus nustatytiems trūkumams pašalinti;

14. kontroliuoja darbus, susijusius su bankinių sąskaitų atidarymu Muitinės departamentui, Muitinės informacinių sistemų ir Muitinės mokymo centrams bei Muitinės laboratorijai;

FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS PATARĖJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės, Biudžeto sandaros įstatymais, Vidaus tarnybos statutu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklėmis, Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, viešąjį administravimą, finansų valdymą muitinės sistemoje;

2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

3. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus gauti leidimui dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“;

4. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;

5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;

6. turėti ne mažesnę nei 3 metų darbo patirtį finansų valdymo srityje.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. analizuoja ir teikia siūlymus Finansų valdymo skyriaus vedėjui dėl parengto muitinės biudžeto projekto ir sudaromų programų sąmatų;

2. organizuoja ir kontroliuoja informacijos apie Lietuvos Respublikos muitinei skirtų lėšų panaudojimą parengimą ir teikia siūlymus dėl efektyvaus asignavimų panaudojimo skyriaus vedėjui;

3. teikia siūlymus finansų apskaitos ir kontrolės informacinės sistemos tobulinimui;

4. teikia siūlymus ir pastabas Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro (toliau – NBFC) parengtam Muitinės departamento ir jam pavaldžių įstaigų vieningam buhalterinių sąskaitų planui;

5. kontroliuoja bazinių duomenų finansų apskaitos ir kontrolės informacinėje sistemoje atitikimą galiojančiam MD ir jam pavaldžių muitinės įstaigų sąskaitų planui;

6. atlieka MD, MISC, MMC ir ML išankstinę asignavimų (finansų) panaudojimo pagal tiksline paskirtį (funkciją, finansavimo šaltinį, programą, ekonominės klasifikacijos kodą ir kitas dimensijas) kontrolę įvertinant, ar ūkinių operacijų dokumentai tinkamai parengti, joms atlikti pakaks patvirtintų asignavimų ir jos yra teisėtos;

7. administruoja finansų apskaitos ir kontrolės informacinėje sistemoje laikotarpių uždarymą;

8. atstovauja skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais kitose valstybės institucijose;

9. rengia išvadas ir siūlymus dėl kitų administracinių (struktūrinių) padalinių parengtų teisės aktų projektų skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

10. nagrinėja ir rengia atsakymus dėl valstybės institucijų, įstaigų, juridinių ir fizinių asmenų raštų, paklausimų ir skundų skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
11. pagal kompetenciją rengia MD generalinio direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų projektus;
12. kontroliuoja MD ir pavaldžių muitinės įstaigų ilgalaikio, biologinio ir nematerialiojo turto, atsargų ir paslaugų įsigijimo planavimą;
13. patikrinus teisingumo požiūriu atsakingų asmenų įregistruotų finansų apskaitos ir kontrolės informacinėje sistemoje MD, MISC, MMC ir ML gautų ilgalaikio turto įsigijimo paraiškas, sistemoje atlieka ilgalaikio turto paraiškos pakeitimą ir sutarties registravimą;
14. atlieka išankstinę MD, MISC, MMC ir ML pateiktų dokumentų finansų kontrolę, patikrinant, ar pateikti visi ilgalaikio turto įsigijimo dokumentai, ar jie tinkamai informinti ir atitinka sutarčių sąlygas;
15. nurodo sutikrintuose dokumentuose funkcinės ir ekonominės biudžeto išlaidų klasifikacijos kodus ir kitas dimensijas, banko sąskaitas, iš kurių bus atliekami mokėjimai, ir pateikia NBFC įregistruoti apskaitoje ir atlikti mokėjimus;
16. analizuoja ir kontroliuoja MD, MISC, MMC ir ML ilgalaikio turto kreditinių ir debetinių įsiskolinimų būklę;
17. kontroliuoja prekių MD, MISC, MMC ir ML pirkimo sutartyse numatytų finansinių įsipareigojimų teisingą atvaizdavimą finansų apskaitos ir kontrolės informacinės sistemos sutarčių modulyje, esant teisiniam pagrindui apskaičiuoti delspinigius;
18. kontroliuoja pavedimų ir kitų Muitinės departamente, MISC, MMC ir ML gaunamų lėšų apskaitą, užtikrinant tikslinį ir teisingą šių lėšų naudojimą;
19. dalyvauja rengiant sutarčių ir programų projektus ir teikia dėl jų siūlymus ir išvadas;
20. derina buhalterinės apskaitos tvarkų aprašų ir jų pakeitimų projektus, metodinius nurodymus, rekomendacijas ir kitus dokumentus pagal skyriaus kompetenciją;
21. pagal kompetenciją konsultuoja skyriaus darbuotojus finansų valdymo klausimais;
22. planuoja ir tvarko operatyvinei veiklai skirtas lėšas;
23. atlieka MD, MISC, MMC ir ML išankstinę finansinę turto priėmimo, išdavimo ir nurašymo kontrolę;
24. nesant Finansų valdymo skyriaus vedėjo atlieka Finansų valdymo skyriaus vedėjo funkcijas;
25. dalyvauja Muitinės departamento darbo grupių ir komisijų veikloje, apie dalyvavimo rezultatus teikia ataskaitas Finansų valdymo skyriaus vedėjui;
26. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Finansų valdymo skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Finansų valdymo skyriaus funkcijomis.

FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS PATARĖJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

- Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Valstybės tarnybos, Investicijų, Biudžeto sandaros, Viešųjų pirkimų įstatymais, Vidaus tarnybos statutu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais investicijų administravimą, valdymą, planavimą, naudojimą, sąnaudų ir naudos analizės metodo taikymą;
 2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 3. turėti ne mažesnę nei 3 metų darbo patirtį finansų valdymo srityje.;
 4. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
 5. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus gauti leidimui dirbti ar susipažinti su Lietuvos Respublikos įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“;

6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. vertina pateiktus investicijų projektus ir teikia dėl jų pastabas ir išvadas;
2. vertina investicijų projektus taikant sąnaudų ir naudos analizės metodą;
3. rengia investicijų projektų finansinę dalį (investicijų projektų 1 priedą);
4. rengia investicijų projektų suvestinę;
5. teikia išvadas dėl pateiktų pasiūlymų dėl investicinių lėšų perskirstymo;
6. kontroliuoja tikslinį investicinių lėšų naudojimą;
7. vykdo valstybės lėšų, skirtų valstybės kapitalo investicijoms, planavimą;
8. teikia derinti investicijų projektus valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;
9. rengia ataskaitas apie investicinių lėšų panaudojimą teisės aktų nustatytais terminais ir tvarka;
10. kaupia duomenis apie investicinių lėšų naudojimą ir investicijų projektų vertinimo kriterijus;
11. rengia informacinę ir analitinę medžiagą Finansų valdymo skyriaus kompetencijos klausimais;
12. rengia teisės aktų projektus, susijusius su Finansų valdymo skyriaus investicijų valdymo funkcijų vykdymu;
13. nagrinėja ir teikia pastabas dėl pateiktų teisės aktų projektų;
14. teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas Muitinės departamento struktūriniais padaliniais, muitinėms įstaigoms investicijų projektų rengimo klausimais;
15. atstovauja Muitinės departamentui kitose valstybės institucijose pagal Finansų valdymo skyriaus kompetenciją;
16. dalyvauja sudaromų komisijų ir darbo grupių darbe, teikia ataskaitas apie dalyvavimo rezultatus Finansų valdymo skyriaus vedėjui;
17. vykdo kitus Finansų valdymo skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Finansų valdymo skyriaus funkcijomis.

FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės, Biudžeto sandaros įstatymais, Vidaus tarnybos statutu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, viešąjį administravimą, finansų valdymą muitinės sistemoje;
2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
3. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
5. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį finansų valdymo srityje.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. teikia išvadas dėl sutarčių ir projektų;
 2. rengia teisės aktų, susijusių su Finansų valdymo skyriaus kompetencijai priklausančiomis finansų valdymo veiklos sritimis, projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kitų rengiamų teisės aktų projektų;
 3. teikia metodinę ir praktinę pagalbą Finansų valdymo skyriaus nutolusiose darbo vietose dirbantiems pareigūnams pareigybės aprašyme nurodytais klausimais;
 4. patikrinus teisingumo požiūriu atsakingų asmenų įregistruotų finansų apskaitos ir kontrolės informacinėje sistemoje MD SPAS, MISC, MMC ir ML gautų paslaugų (išskyrus kelionės, apgyvendinimo ir sveikatos draudimo paslaugas) (toliau – Paslaugos) įsigijimo paraiškas, sistemoje atlieka Paslaugų sutarties registravimą;
 5. atlieka išankstinę MD Sulaikytų prekių administravimo skyriaus, MISC, MMC ir ML paslaugų įsipareigojimų kontrolę, patikrinant, ar pateikti visi Paslaugų įsigijimo dokumentai, ar jie tinkamai įforminti ir atitinka sutarčių sąlygas, pateikia dokumentus NBFC įregistruoti apskaitoje ir mokėjimams atlikti;
 6. nurodo sutikrintuose dokumentuose funkcinės ir ekonominės biudžeto išlaidų klasifikacijos kodus ir kitas dimensijas, banko sąskaitas, iš kurių bus atliekami mokėjimai ir pateikia NBFC įregistruoti apskaitoje ir atlikti mokėjimus;
 7. analizuoja ir kontroliuoja MD SPAS, MISC, MMC ir ML kreditinių ir debetinių įsiskolinimų būklę;
 8. atlieka III tipo atvirajam sandėliui skirtų asignavimų naudojimo analizę;
 9. kontroliuoja, paslaugų ir darbų MD SPAS, MISC, MMC ir ML pirkimo sutartyse numatytų finansinių įsipareigojimų teisingą atvaizdavimą finansų apskaitos ir kontrolės informacinės sistemos sutarčių modulyje, esant teisiniam pagrindui apskaičiuoja delpinigių;
 10. parengia pažymą MD SPAS, MISC, MMC ir ML finansinių įsipareigojimų nuvertėjimui ir pateikia NBFC įtraukimui į apskaitą;
 11. organizuoja MISC, MMC ir ML įsipareigojimų inventorizacijas;
 12. atrenka ir pateikia dokumentų kopijas MD SPAS skyriui pagal jų tarnybinius pranešimus;
 13. išrašo MISC, MMC ir ML kompensuojamų sąnaudų atstatymui sąskaitas faktūras pagal sudarytas panaudos sutartis su muitinės įstaigomis ir pateikia NBFC įregistruoti apskaitoje;
 14. atlieka E. sąskaita sistemoje gautų sąskaitų būsenos žymėjimus;
 15. apskaitos sistemoje kuria tiekėjų ir pirkėjų korteles;
 16. dalyvauja komisijų ir darbo grupių darbe, apie darbo rezultatus teikia ataskaitas skyriaus vedėjui;
 17. derina NBFC parengtus MD ir pavaldžių muitinės įstaigų išankstinių apmokėjimų, gautinų sumų apskaitos, ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų apskaitos taisyklių (pakeitimų) projektus;
 18. pagal kompetenciją rengia buhalterines pažymas dėl MD SPAS, MISC, MMC ir ML reikalingų registruoti apskaitoje ūkinių finansinių operacijų ir jų kopijas pateikia NBFC įregistruoti apskaitoje;
 19. ruošia MD SPAS, MISC, MMC ir ML debetinių ir kreditinių įsipareigojimų Finansų valdymo skyriuje esančią dokumentaciją perduoti archyvui;
 20. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Finansų valdymo skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Finansų valdymo skyriaus funkcijomis.
-

FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Viešųjų pirkimų, Muitinės, Biudžeto sandaros įstatymais, Vidaus tarnybos statutu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą;

2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;

4. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;

5. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį finansų valdymo srityje.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. planuoja lėšas MD, MISC, MMC ir ML darbuotojų komandiruotėms ir muitinės atašė veiklai;

2. analizuoja programos sąmatos asignavimų naudojimą komandiruotėms ir muitinės atašė, teikia siūlymus Finansų valdymo skyriaus vedėjui dėl efektyvesnio šių lėšų naudojimo;

3. patikrina teisingumo požiūriu atsakingų asmenų įregistruotų finansų apskaitos ir kontrolės informacinėje sistemoje MD, MISC, MMC ir ML atskaitingų asmenų (įskaitant muitinės atašė) ir komandiruotės išlaidų paslaugų (toliau – Paslaugos) bei MISC, MMC ir ML atsargų (toliau – Atsargos) įsigijimo paraiškas, sistemoje atlieka Paslaugų sutarties registravimą;

4. atlieka išankstinę Paslaugų ir Atsargų mokėjimų kontrolę, patikrinant, ar pateikti visi Paslaugų ir Atsargų įsigijimo dokumentai, ar jie tinkamai įforminti ir atitinka sutarčių sąlygas, pateikia dokumentus Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC) įregistruoti apskaitoje ir mokėjimams atlikti;

5. nurodo sutikrintuose dokumentuose funkcinės ir ekonominės biudžeto išlaidų klasifikacijos kodus ir kitas dimensijas, banko sąskaitas, iš kurių bus atliekami mokėjimai ir pateikia NBFC įregistruoti apskaitoje ir atlikti mokėjimus;

6. kontroliuoja Paslaugų ir Atsargų pirkimo sutartyse numatytų finansinių įsipareigojimų teisingą atvaizdavimą finansų apskaitos ir kontrolės informacinės sistemos sutarčių modulyje, esant teisiniam pagrindui apskaičiuoja delspinigius;

7. kartu su Turto valdymo skyriaus darbuotojais organizuoja atsargų inventorizacijas;

8. atlieka E. sąskaita sistemoje gautų sąskaitų būsenos žymėjimus;

9. dalyvauja sudaromų komisijų, darbo grupių darbe ir apie darbo rezultatus teikia ataskaitas Finansų valdymo skyriaus vedėjui;

10. teikia išvadas dėl sutarčių ir projektų;

11. teikia metodinę ir praktinę pagalbą Finansų valdymo skyriaus nutolusiose darbo vietose dirbantiems pareigūnams vykimo į komandiruotes klausimais;

12. rengia metodikas ir tvarkas, susijusias su Finansų valdymo skyriaus kompetencijai priklausančiomis veiklos sritimis, teikia pastabas ir siūlymus dėl kitų rengiamų teisės aktų projektų;

13. dalyvauja viešųjų pirkimų ir inventorizavimo komisijose;

14. rengia Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymų dėl komisijų metinei inventorizacijai Muitinės departamente atlikti sudarymo projektus;

15. atlieka valstybės biudžeto programos sąmatos koregavimus;
16. apskaičiuoja vykstančių į komandiruotes MD, MISC, MMC ir ML darbuotojų komandiruočių avansus;
17. atlieka išankstinę finansų kontrolę tikrinant MD, MISC, MMC ir ML atskaitingų asmenų (įskaitant muitinės atašė) pateiktas avanso apyskaitas tikslumo, teisingumo ir lėšų naudojimo pagal paskirtį požiūriu ir patvirtina parašu;
18. kontroliuoja pokalbių mobiliaisiais telefonais MD, MISC, MMC ir ML nustatytų limitų naudojimą; administruoja MD, MISC, MMC ir ML telefonų vidinių užsakymų grupių bazinius duomenis;
19. atlikta finansų kontrolę MD ir muitinės įstaigų Europos Bendrijų veiksmų programai skirtų lėšų ir kompensavimo muitinės įstaigoms, nustatyta tvarka pildo ir teikia Europos Komisijai finansines ataskaitas apie muitinės pareigūnų dalyvavimo išlaidas šioje programoje;
20. konsultuoja muitinės įstaigų darbuotojus atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis, telefonų limitų naudojimo ir Europos Bendrijų veiksmų programai skirtų lėšų naudojimą muitinės įstaigose, analizuoja ir vertina teisingumo požiūriu jų teikiamas ataskaitas;
21. atlieka MISC, MMC ir ML išankstinę finansinę turto priėmimo, išdavimo ir nurašymo kontrolę;
22. tvarko Finansų valdymo skyriaus dokumentų bylas, įvesti informaciją į Vidaus komunikavimo sistemą (VKS);
23. ruošia savo darbo baro Finansų valdymo skyriuje esančią dokumentaciją perduoti archyvui;
24. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Finansų valdymo skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Finansų valdymo skyriaus funkcijomis.

FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės, Viešųjų pirkimų, Biudžeto sandaros įstatymais, Vidaus tarnybos statutu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą;
2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
3. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus gauti leidimui dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“;
4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
6. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį finansų valdymo srityje.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. vadovaudamasis strateginio planavimo metodika, rengia MISC, MMC ir ML strateginių veiklos planų finansinės dalies projektus;
2. rengia MISC, MMC ir ML vykdomų programų sąmatų projektus;

3. tikrinant teikiamas MISC, MMC ir ML pirkimo paraiškas, vykdo išankstinę įsipareigojimų kontrolę, vertinant, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų (pagal atitinkamas dimensijas);

4. analizuoja MISC, MMC, ML biudžeto asignavimų panaudojimą, rengia operatyvias ataskaitas;

5. kontroliuoja MISC, MMC ir ML reprezentacijai skirtas išlaidas, prireikus teikia informaciją apie šių išlaidų panaudojimą;

6. tvarko MISC, MMC ir ML atliekamų mažos vertės pirkimų verčių apskaitą;

7. finansų apskaitos ir kontrolės informacinėje sistemoje suvestų MD atsargų paraiškų pagrindu registruoja MD atsargų pirkimo sutartis;

8. atlieka išankstinę MD atsargų mokėjimų kontrolę, patikrinant, ar pateikti visi atsargų įsigijimo dokumentai, ar jie tinkamai įforminti ir atitinka sutarčių sąlygas, pateikia dokumentus Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC) įregistruoti apskaitoje ir mokėjimams atlikti;

9. nurodo sutikrintuose dokumentuose valstybės funkcijų ir valstybės ir savivaldybių biudžetų išlaidų ekonominės klasifikacijos kodus ir kitas dimensijas, banko sąskaitas, iš kurių bus atliekami mokėjimai, ir pateikia NBFC įregistruoti apskaitoje ir atlikti mokėjimus;

10. kontroliuoja MD atsargų pirkimo sutartyse numatytų finansinių įsipareigojimų teisingą atvaizdavimą finansų apskaitos ir kontrolės informacinės sistemos sutarčių modulyje, esant teisiniam pagrindui apskaičiuoja delspinigius;

11. kartu su Turto valdymo skyriaus darbuotojais organizuoja MD atsargų inventorizacijas;

12. atlieka E. sąskaita sistemoje gautų MD atsargų sąskaitų būsenos žymėjimus;

13. dalyvauja komisijų, darbo grupių darbe, apie darbo rezultatus teikia ataskaitas Finansų valdymo skyriaus vedėjui;

14. finansų apskaitos ir kontrolės informacinėje sistemoje pagal atsakingų asmenų pateiktus dokumentus išrašo MD, MISC, MMC ir ML sąskaitas faktūras už muitinės įstaigų teikiamas paslaugas ir turto nuomą;

15. dalyvauja viešųjų pirkimų ir inventorizavimo komisijose;

16. rengia MISC, MMC, ML raštų projektus dėl asignavimų persikirstymo, atlieka valstybės biudžeto programos sąmatos koregavimus;

17. atlieka MD išankstinę finansinę turto priėmimo, išdavimo ir nurašymo kontrolę;

18. pildo Finansų valdymo skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

19. rengia savo darbo baro Finansų valdymo skyriuje esančią dokumentaciją perduoti archyvui;

20. teikia pastabas ir siūlymus dėl sutarčių ir projektų;

21. rengia teisės aktus, susijusius su Finansų valdymo skyriaus kompetencijai priklausančiomis finansų valdymo veiklos sritimis, teikia pastabas ir siūlymus dėl kitų rengiamų teisės aktų projektų;

22. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Finansų valdymo skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Finansų valdymo skyriaus funkcijomis.

FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės, Biudžeto sandaros įstatymais, Vidaus tarnybos statutu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklėmis, Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, viešąjį administravimą, finansų valdymą muitinės sistemoje;

2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
4. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus gauti leidimui dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“;
5. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
6. turėti ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį finansų valdymo srityje.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. įkelia į VBAMS Finansų ministerijos patvirtintas Muitinės departamento ir pavaldžių įstaigų patvirtintas sąmatas;
2. konsultuoja Finansų valdymo skyriaus nutolusių darbo vietų darbuotojus dėl valstybės biudžeto lėšų išdavimo iš valstybės išdo sąskaitos taisyklių taikymo, analizuoja ir vertina teisingumo požiūriu jų teikiamas ataskaitas, pagal poreikį rengia suvestines;
3. atlieka valstybės biudžeto programos sąmatos koregavimus pagal priemones, funkcinės ir ekonominės klasifikacijos kodus ir kitas dimensijas VBAMS, analizuoja MD ir muitinės įstaigų sąmatų koregavimo priežastis;
4. patikrinus teisingumo požiūriu atsakingų asmenų įregistruotų finansų apskaitos ir kontrolės informacinėje sistemoje MD gautų paslaugų (išskyrus MD Sulaikytų prekių administravimo skyriaus gautų paslaugų, MD nematerialiojo turto priežiūros paslaugų, MD kelionės, apgyvendinimo ir sveikatos draudimo paslaugas) (toliau – Paslaugos) įsigijimo paraiškas, sistemoje atlieka Paslaugų sutarties registravimą;
5. atlieka išankstinę MD pateiktų pirkimo Paslaugų dokumentų finansų kontrolę, patikrinant, ar pateikti visi Paslaugų įsigijimo dokumentai, ar jie tinkamai įforminti ir atitinka sutarčių sąlygas, ir dokumentus pateikia NBFC įregistruoti apskaitoje ir mokėjimams atlikti;
6. atlieka Paslaugų įsigijimui skirtų asignavimų naudojimo analizę;
7. nurodo sutikrintuose dokumentuose funkcinės ir ekonominės biudžeto išlaidų klasifikacijos kodus ir kitas dimensijas, banko sąskaitas, iš kurių bus atliekami mokėjimai, ir pateikia NBFC įregistruoti apskaitoje ir atlikti mokėjimus;
8. rengia MD biudžeto vykdymo pažymą apie asignavimų nepanaudojimo priežastį;
9. atlieka e. sąskaitoje būsenos žymėjimus;
10. tvarko formalumus dėl MD banko sąskaitų atidarymo (uždarymo), sutarčių su bankais keitimo, teisių darbo su VBAMS priskyrimo;
11. teikia išvadas dėl sutarčių ir projektų;
12. rengia teisės aktų, susijusių su Finansų valdymo skyriaus kompetencijai priklausančiomis finansų valdymo veiklos sritimis, projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kitų rengiamų teisės aktų projektų;
13. dalyvauja sudaromų komisijų ir darbo grupių darbe, teikia ataskaitas apie dalyvavimo rezultatus Finansų valdymo skyriaus vedėjui;
14. ruošia Finansų valdymo skyriuje esančią dokumentaciją perduoti archyvui;
15. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Finansų valdymo skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Finansų valdymo skyriaus funkcijomis.

FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Valstybės tarnybos, Biudžeto sandaros, Investicijų ir Buhalterinės apskaitos įstatymais, Vidaus tarnybos statutu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais muitinės veiklą, viešąjį administravimą, finansų valdymą muitinės sistemoje, sąnaudų ir naudos analizės metodo taikymą;
2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį finansų valdymo srityje;
3. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
4. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
5. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus gauti leidimui dirbti ar susipažinti su Lietuvos Respublikos įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“;
6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. vertina pateiktus investicijų projektus ir teikia dėl jų pastabas ir išvadas investicijų projektų rengėjams;
2. vertina investicijų projektus taikant sąnaudų ir naudos analizės metodą, gautus rezultatus aprašo atitinkamose investicijų projektų dalyse;
3. rengia investicijų projektų finansinę dalį (investicijų projektų 1 priedą);
4. kontroliuoja investicinių lėšų naudojimą, atlieka pateiktų apmokėjimui dokumentų finansų kontrolę;
5. rengia ataskaitas apie investicinių lėšų naudojimą teisės aktų nustatytais terminais ir tvarka, teikia informaciją apie investicijų projektus, kurie baigti įgyvendinti, ataskaitiniu laikotarpiu ir penkis metus po jų įgyvendinimo;
6. kaupia duomenis apie investicinių lėšų naudojimą ir investicijų projektų vertinimo kriterijus;
7. nagrinėja ir rengia apibendrintą medžiagą apie investicijų projektų atitiktį investicijų projektų atrankos kriterijams ir jų reikšmėms;
8. teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas Muitinės departamento struktūriniais padaliniais, muitinėms įstaigoms investicijų projektų rengimo klausimais;
9. atstovauja Muitinės departamentui kitose valstybės institucijose pagal Finansų valdymo skyriaus kompetenciją;
10. dalyvauja sudaromų komisijų ir darbo grupių darbe, teikia ataskaitas apie dalyvavimo rezultatus skyriaus vedėjui;
11. administruoja atsargų ir paslaugų kortelių bazinius duomenis finansų apskaitos ir kontrolės informacinėje sistemoje;
12. administruoja Muitinės departamento, Muitinės informacinių sistemų centro, Muitinės mokymo centro ir Muitinės laboratorijos transporto priemonių vidinių užsakymų grupių duomenis finansų apskaitos ir kontrolės informacinėje sistemoje;
13. atlieka išankstinę finansinę turto priėmimo, išdavimo ir nurašymo kontrolę;
14. atlieka Muitinės departamento ir Muitinės mokymo centro tarnybinių butų nuomos mokesčių skaičiavimus;
15. teikia išvadas dėl sutarčių;
16. administruoja lėšas, susijusias su Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų, laikinai perkeltų dirbti į tarptautines ir Europos Sąjungos institucijas ar užsienio valstybių institucijas, delegavimu;

17. vykdo kitus su Finansų valdymo skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Finansų valdymo skyriaus vedėjo pavedimus.

FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės, Biudžeto sandaros įstatymais, Vidaus tarnybos statutu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklėmis, Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, finansų valdymą muitinės sistemoje;
2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
3. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;
4. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus gauti leidimui dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“;
5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
6. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį finansų valdymo srityje.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
 1. perduoda NBFC vykdyti vykdomuosius dokumentus ir profsąjungos narių prašymus apie nario mokesčio išskaitymą ar nario mokesčio išskaitymo nutraukimą iš darbo užmokesčio, darbuotojų prašymus apie NPD taikymą ir prašymus, nurodant kur pravesti darbo užmokesį ir kitas išmokas.
 2. tvarko MD ir MĮ mokamo darbo užmokesčio ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų ir kompensacijų, socialinio draudimo įmokų ir gyventojų pajamų mokesčio sintetinę ir analitinę apskaitą pagal finansavimo šaltinius, programas, lėšų ir išlaidų centrus ir kitas dimensijas finansų apskaitos ir kontrolės informacinėje sistemoje;
 3. gautus pranešimus apie poreikį pildyti statistinę ataskaitą, susijusią su darbo užmokesčiu, perduoda vykdyti NBFC;
 4. apskaičiuoja ir teikia NBFC informaciją apie MD ir MĮ išmokas pagal sutartis ir kitas nesusijusias su darbo santykiais išmokas fiziniams asmenims;
 5. vykdo paskesniąją finansų kontrolę, atliekant asignavimų, skirtų muitinės įstaigoms darbo užmokesčiui ir kitoms su darbo santykiais susijusioms išmokoms bei kompensacijoms, socialinio draudimo įmokoms naudojimo analizę pagal muitinės įstaigas, priskaitymų tipus ir kitus požymius, skaičiuoti šių asignavimų prognozuojamą panaudojimą ir teikti informaciją Finansų valdymo skyriaus vedėjui;
 6. rengia MD ir MĮ darbo užmokesčio ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų ir kompensacijų ir socialinio draudimo įmokų lėšų planavimo poreikį, rengia muitinės įstaigų planavimo poreikių suvestines;
 7. rengia MD ir MĮ darbo užmokesčio ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų ir kompensacijų ir socialinio draudimo įmokų lėšų naudojimo analizę, rengia muitinės įstaigų darbo užmokesčio panaudojimo analizės suvestines;
 8. apskaičiuoja MD ir MĮ darbo užmokesčio ir socialinio draudimo įmokų lėšų poreikį ir paskirsto gautus darbo užmokesčio ir socialinio draudimo įmokų asignavimus;

9. rengia informaciją apie MD ir MĮ išlaidų darbo užmokesčiui vykdymą ir pateikia Finansų ministerijai suvestines ataskaitas;

10. kontroliuoja Muitinės finansinių išteklių, jų apskaitos ir kontrolės sistemos Darbo užmokesčio posistemio (toliau – FAS DU) atitikimą susijusiems su darbo užmokesčio skaičiavimais teisės aktų reikalavimams;

11. inicijuoja FAS DU funkcionalumų atnaujinimus pagal teisės aktų pakeitimus;

12. koordinuoja Muitinės departamento ir pavaldžių muitinės įstaigų registruotų FAS DU incidentų srautus, derina su MISC ITPC jų vykdymo prioritetus;

13. patikrinus teisingumo požiūriu atsakingų asmenų įregistruotų finansų apskaitos ir kontrolės informacinėje sistemoje MD gautų informacinių sistemų priežiūros paslaugų (toliau – Paslaugos) įsigijimo paraiškas, sistemoje atlieka Paslaugų sutarties registravimą;

14. nurodo sutikrintuose dokumentuose funkcinės ir ekonominės biudžeto išlaidų klasifikacijos kodus ir kitas dimensijas, banko sąskaitas, iš kurių bus atliekami mokėjimai, ir pateikia NBFC įregistruoti apskaitoje ir atlikti mokėjimus;

15. atlieka išankstinę MD įsigytų Paslaugų pateiktų dokumentų finansų kontrolę, patikrinant, ar pateikti visi Paslaugų teikimo dokumentai, ar jie tinkamai įforminti ir atitinka sutarčių sąlygas, ir dokumentus pateikia NBFC įregistruoti apskaitoje ir mokėjimams atlikti;

16. analizuoja ir kontroliuoja MD įsigytų Paslaugų kreditinių ir debetinių įsiskolinimų būklę, atlieka panaudojimo analizę;

17. priima ir įvertina MD pareigūnų pateiktus prašymus dėl vykimo asmeniniu transportu į tarnybos vietą ir iš jos išlaidų kompensavimo tikslumo (teisingumo) požiūriu;

18. priima ir įvertina MD pareigūnų pateiktas vykimo asmeniniu transportu į tarnybos vietą ir iš jos išlaidų ataskaitas tikslumo (teisingumo) požiūriu, pateikia jas NBFC apmokėjimui;

19. dalyvauja viešųjų pirkimų, inventorizacijos ir kitų komisijų bei darbo grupių darbe ir apie darbo rezultatus teikia ataskaitas Finansų valdymo skyriaus vedėjui;

20. teikia išvadas dėl sutarčių ir projektų;

21. derina metodikas ir tvarkas, susijusias su Finansų valdymo skyriaus kompetencijai priklausančiomis finansų valdymo veiklos sritimis, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kitų rengiamų teisės aktų projektų;

22. teikia metodinę ir praktinę pagalbą Finansų valdymo skyriaus nutolusiose darbo vietose dirbantiems valstybės tarnautojams pareigybės aprašyme nurodytais klausimais;

23. užtikrina patiktų materialinių vertybių bei dokumentų apsaugą ir apskaitą;

24. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Finansų valdymo skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Finansų valdymo skyriaus funkcijomis.

FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės, Biudžeto sandaros įstatymais, Vidaus tarnybos statutu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą;

2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygtą išsilavinimą;

3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;

4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

5. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį finansų valdymo srityje.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja duomenų apie lėšų poreikį įsigyti prekes, paslaugas ir darbus surinkimą iš MD struktūrinių padalinių ir muitinės įstaigų, vertinta jo pagrįstumą, teikia pastabas ir siūlymus pirkimo iniciatoriams, parengia lėšų poreikio suvestinę;
2. rengia Lietuvos Respublikos muitinės strateginių veiklos planų finansinę dalį, Finansų valdymo skyriaus darbo planus ir jo pakeitimus;
3. tvarko Lietuvos Respublikos muitinės finansinius duomenis reikalingus strateginio planavimo dokumentams parengti Stebėsenos informacinėje sistemoje;
4. rengia MD programos sąmatas, organizuoja kitų muitinės įstaigų programos sąmatų sudarymą, rengia MD ir muitinės įstaigų suvestines programos sąmatas;
5. tvarko MD ir muitinės įstaigų rengiamo biudžeto finansinius duomenis Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemoje;
6. teikia metodinę ir praktinę pagalbą nutolusiose darbo vietose dirbantiems Finansų valdymo skyriaus darbuotojams biudžeto rengimo ir programos sąmatų sudarymo klausimais;
7. atlieka Lietuvos Respublikos muitinei skirtų lėšų naudojimo analizę ir teikia detalią informaciją Finansų valdymo skyriaus vedėjui dėl prognozuojamo asignavimų panaudojimo iki einamųjų metų pabaigos;
8. koordinuoja, kontroliuoja ir analizuoja valstybės biudžeto išlaidų sąmatų koregavimus pagal funkcinės ir ekonominės klasifikacijos kodus ir kitas dimensijas, sąmatų koregavimo priežastis, atlieka valstybės biudžeto programos sąmatos koregavimus;
9. administruoja biudžeto straipsnių, lėšų centrų, programų, investicinių projektų, finansavimo šaltinių, valstybės funkcijų ir priemonių klasifikatorius finansų apskaitos ir kontrolės informacinėje sistemoje;
10. tikrinant teikiamas MD pirkimo paraiškas, vykdo išankstinę įsipareigojimų kontrolę, vertinant, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų (pagal atitinkamas dimensijas);
11. registruoja ir tvirtina MD pirkimo paraiškas finansinių išteklių, jų apskaitos ir kontrolės sistemoje;
12. kontroliuoja MD reprezentacijai skirtas išlaidas, esant poreikiui teikia informaciją apie šių išlaidų naudojimą;
13. dalyvauja sudaromų komisijų, darbo grupių darbe ir apie darbo rezultatus teikia ataskaitas Finansų valdymo skyriaus vedėjui;
14. teikia pastabas ir siūlymus dėl sutarčių ir projektų;
15. rengia metodikas ir tvarkas, susijusias su Finansų valdymo skyriaus kompetencijai priklausančiomis finansų valdymo veiklos sritimis, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kitų rengiamų teisės aktų projektų;
16. ruošia Finansų valdymo skyriuje esančią dokumentaciją perduoti archyvui;
17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Finansų valdymo skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Finansų valdymo skyriaus funkcijomis.

FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės, Biudžeto sandaros įstatymais, Vidaus tarnybos statutu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, viešąjį administravimą, finansų valdymą muitinės sistemoje;
2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
3. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
5. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį finansų valdymo srityje.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. koordinuoja nutolusioje darbo vietoje Vilniaus teritorinėje muitinėje dirbančių Finansų valdymo skyriaus valstybės tarnautojų darbą;
2. kontroliuoja Vilniaus teritorinės muitinės programų sąmatų vykdymą ir, esant būtinumui, inicijuoja jų pakeitimą;
3. priima iš Vilniaus teritorinės muitinės struktūrinių padalinių parengtus dokumentus, kurių reikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centro (toliau – NBFC) funkcijoms atlikti, nustatyta tvarka ir terminais perduoda NBFC;
4. nurodo sutikrintuose dokumentuose funkcinės ir ekonominės biudžeto išlaidų klasifikacijos kodus ir kitas dimensijas, banko sąskaitas, iš kurių bus atliekami mokėjimai, pateikia NBFC įregistruoti apskaitoje ir atlikti mokėjimus;
5. dalyvauja viešųjų pirkimų, inventorizacijos ir kitų komisijų, darbo grupių darbe ir apie darbo rezultatus teikia ataskaitas Finansų valdymo skyriaus vedėjui;
6. atlieka Vilniaus teritorinės muitinės išankstinę asignavimų naudojimo pagal tikslinę paskirtį (funkciją, finansavimo šaltinį, programą, ekonominės klasifikacijos kodą ir kitas dimensijas) kontrolę įvertinant, ar ūkinių operacijų dokumentai tinkamai parengti, joms atlikti pakaks patvirtintų asignavimų ir jos yra teisėtos;
7. atlieka Vilniaus teritorinės muitinės išankstinę finansinę turto priėmimo, išdavimo ir nurašymo kontrolę;
8. atlieka Vilniaus teritorinės muitinės išankstinę įsipareigojimų ir įsipareigojimų pakeitimų finansų kontrolę;
9. kontroliuoja Vilniaus teritorinės muitinės sudarytų sutarčių finansinių įsipareigojimų vykdymą;
10. derina (vizuoja) Vilniaus teritorinės muitinės sutarčių, susijusių su finansinių įsipareigojimų vykdymu, projektus;
11. rengia finansinio pobūdžio sutarčių projektus;
12. rengia finansinio pobūdžio įsakymų projektus;
13. atlieka Vilniaus teritorinei muitinei skirtų asignavimų naudojimo analizę;
14. derina (vizuoja) Vilniaus teritorinės muitinės finansinio pobūdžio įsakymų projektus;
15. analizuoja finansų valdymo apskaitos duomenis, teikia informaciją ir siūlymus Finansų valdymo skyriaus vedėjui, Vilniaus teritorinės muitinės vadovybei;
16. rengia reglamentuotas, analitines ir kitas ataskaitas;
17. rengia, koordinuoja ir kontroliuoja Vilniaus teritorinės muitinės biudžeto programų sąmatos projektą;
18. rengia, koordinuoja ir kontroliuoja Vilniaus teritorinės muitinės biudžeto projektą;
19. atlieka Vilniaus teritorinės muitinės darbo užmokesčiui skirtų asignavimų naudojimo analizę, apskaičiuoja darbo užmokesčio ir socialinio draudimo įmokų lėšų poreikį Vilniaus teritorinei muitinei;
20. užtikrina patikėtų materialinių vertybių ir dokumentų apsaugą ir apskaitą;
21. organizuoja Vilniaus teritorinės muitinės finansų valdymo dokumentų originalų perdavimą į Vilniaus teritorinės muitinės archyvą pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

22. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Finansų valdymo skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Finansų valdymo skyriaus funkcijomis.

FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės, Biudžeto sandaros įstatymais, Vidaus tarnybos statutu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklėmis, Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, finansų valdymą muitinės sistemoje;
2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
3. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
5. turėti ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį finansų valdymo srityje.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. priima iš muitinės struktūrinių padalinių parengtus dokumentus, kurių reikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centro (toliau – NBFC) funkcijoms atlikti, nustatyta tvarka ir terminais perduoda NBFC;
2. rengia sutarčių dėl banko mokėjimo kortelių ir internetinės bankininkystės projektus ir kitų sutarčių projektus, kuriuose nurodytų įsipareigojimų vykdymas susijęs su Finansų valdymo skyriaus atliekamomis funkcijomis;
3. dalyvauja viešųjų pirkimų, inventorizacijos ir kitų komisijų darbe, apie darbo rezultatus teikia ataskaitas Finansų valdymo skyriaus vedėjui;
4. atlieka Vilniaus teritorinės muitinės išankstinę finansų kontrolę vertinant atskaitingų asmenų pateiktas avanso apyskaitas tikslumo (teisingumo) požiūriu;
5. rengia finansinio pobūdžio įsakymų projektus;
6. rengia įsakymų projektus ir kitus dokumentus dėl reprezentacinių išlaidų naudojimo;
7. rengia reglamentuotas, analitines ir kitas ataskaitas;
8. vertina Vilniaus teritorinės muitinės pareigūnų pokalbių mobiliaisiais telefonais išlaidas pagal nustatytus limitus;
9. sutikrina iš postų gautą informaciją apie Kelių transporto priemonių, skirtų gabenti su muitinės plombomis, tinkamumo liudijimų išdavimą ūkio subjektams su valstybės rinkliava sumokėta į Valstybinės mokesčių inspekcijos sąskaitą ir pateikia informaciją NBFC;
10. rengia Vilniaus teritorinės muitinės postų veiklos ir postų išlaikymo rodiklių ataskaitas;
11. vertina Vilniaus teritorinės muitinės pareigūnų pateiktus prašymus dėl vykimo asmeniniu transportu į tarnybos vietą ir iš jos išlaidų kompensavimo tikslumo (teisingumo) požiūriu;
12. vertina Vilniaus teritorinės muitinės pareigūnų pateiktas vykimo asmeniniu transportu į tarnybos vietą ir iš jos išlaidų ataskaitas tikslumo (teisingumo) požiūriu;
13. organizuoja Vilniaus teritorinės muitinės turimo turto inventorizacijas;
14. priima ir įkelia sąskaitas faktūras Registrų centro tvarkomos paslaugos „E sąskaita“ sistemos priemonėmis;

15. teikia informaciją institucijoms ir rengia raštus, susijusius su finansine veikla;
16. vykdo Vilniaus teritorinės muitinės išankstinę asignavimų (finansų) panaudojimo pagal tikslinę paskirtį, finansinę turto priėmimo, išdavimo ir nurašymo kontroles tai atliekančio valstybės tarnautojo atostogų, ligos ar komandiruotės laikotarpiu;
17. užtikrina patikėtų materialinių vertybių bei dokumentų apsaugą ir apskaitą;
18. perduoda Vilniaus teritorinės muitinės finansų valdymo dokumentų originalus į Vilniaus teritorinės muitinės archyvą pagal patvirtintą dokumentacijos planą;
19. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Finansų valdymo skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Finansų valdymo skyriaus funkcijomis.

FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės, Biudžeto sandaros įstatymais, Vidaus tarnybos statutu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, viešąjį administravimą, finansų valdymą muitinės sistemoje;
2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
3. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
5. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį finansų valdymo srityje.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. koordinuoja nutolusiose vietose Kauno teritorinėje muitinėje ir Klaipėdos teritorinėje muitinėje dirbančių Finansų valdymo skyriaus pareigūnų, tvarkančių muitinės teikiamų paslaugų informaciją, darbą;
2. paskirsto ir kontroliuoja muitinės įstaigų teikiamų paslaugų pajamų įmokų į valstybės biudžetą užduočių vykdymą pagal postus ir ketvirčiui pasibaigus teikia ataskaitas Muitinės departamentui;
3. kontroliuoja muitinės teikiamų pajamų įmokų surinkimą pagal įmokų kodus;
4. priima ir sutikrina muitinės pareigūnų išrašytas sąskaitas faktūras už suteiktas papildomas paslaugas pagal ūkio subjektų išankstinius mokėjimus;
5. teikia ūkio subjektams informaciją apie muitinės teikiamų paslaugų nustatytus tarifus ir apmokėjimo ar įmokų grąžinimo tvarką;
6. perskaičiuoja muitinės įstaigų dokumentų parengimo kopijų įkainius, taikant Lietuvos statistikos departamento metinį vartotojų kainų indeksą;
7. atlieka muitinės tarnybinių butų nuomos mokesčių skaičiavimus pagal Turto valdymo skyriaus pateiktas patalpų nuomos mokesčio ir kaupiamųjų lėšų tarifo apskaičiavimui reikalingas sudėtinių dalių reikšmes;
8. sutikrina gautą informaciją iš Vilniaus teritorinės muitinės Teisės skyriaus ir Administracinių teisės pažeidimų registro apie administracines baudas, paskirtas pagal muitinės pareigūnų surašytus administracinių teisės pažeidimo protokolus, ir teikia dokumentus NBFC;
9. teikia informaciją suvedimui į Lietuvos Respublikos muitinės veiklos efektyvumo rodiklių sistemą;

10. priima iš maitinės struktūrinių padalinių parengtus dokumentus, kurių reikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centro (toliau – NBFC) funkcijoms atlikti, nustatyta tvarka ir terminais perduoda NBFC;

11. organizuoja Vilniaus teritorinės maitinės įsipareigojimų inventorizaciją;

12. dalyvauja inventorizacijos ir kitų komisijų, susijusių su finansine veikla, darbe ir apie darbo rezultatus teikia ataskaitas Finansų valdymo skyriaus vedėjui;

13. tvarko informaciją, reikalingą maitinės veiklos vertinimo rodikliams apskaičiuoti;

14. vertina Vilniaus teritorinės maitinės pareigūnų pateiktus prašymus dėl vykimo asmeniniu transportu į tarnybos vietą ir iš jos išlaidų kompensavimo tikslumo (teisingumo) požiūriu;

15. vertina Vilniaus teritorinės maitinės pareigūnų pateiktas vykimo asmeniniu transportu į tarnybos vietą ir iš jos išlaidų ataskaitas tikslumo (teisingumo) požiūriu;

16. užtikrina patikėtų materialinių vertybių ir dokumentų apsaugą ir apskaitą;

17. perduoda Vilniaus teritorinės maitinės finansų valdymo dokumentų originalus į Vilniaus teritorinės maitinės archyvą pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

18. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Finansų valdymo skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Finansų valdymo skyriaus funkcijomis.

FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Maitinės, Biudžeto sandaros įstatymais, Vidaus tarnybos statutu, Lietuvos Respublikos įstatymais, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais maitinės veiklą, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, finansų valdymą maitinės sistemoje;

2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;

4. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;

5. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį finansų valdymo srityje.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. koordinuoja nutolusioje darbo vietoje Kauno teritorinėje maitinėje dirbančių Finansų valdymo skyriaus valstybės tarnautojų darbą;

2. rengia, koordinuoja ir kontroliuoja Kauno teritorinės maitinės biudžeto projektus ir biudžeto programų sąmatos projektus;

3. kontroliuoja Kauno teritorinės maitinės programų sąmatų vykdymą ir prireikus inicijuoja jų pakeitimą;

4. priima finansinius dokumentus, juos tikrina ir teikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC) nustatyta tvarka ir terminais;

5. dalyvauja viešųjų pirkimų ir kitų komisijų, darbo grupių darbe ir apie darbo rezultatus teikia ataskaitas Finansų valdymo skyriaus vedėjui;

6. organizuoja Kauno teritorinės maitinės turimo turto ir įsipareigojimų inventorizacijas;

7. atlieka Kauno teritorinės maitinės išankstinę asignavimų (finansų) panaudojimo pagal tikslią paskirtį (funkciją, finansavimo šaltinį, programą, ekonominės klasifikacijos kodą ir kitas dimensijas)

kontrolę įvertinant, ar ūkinių operacijų dokumentai tinkamai parengti, joms atlikti pakaks patvirtintų asignavimų ir jos yra teisėtos;

8. atlieka Kauno teritorinės muitinės išankstinę finansinę turto priėmimo, išdavimo ir nurašymo kontrolę;

9. atlieka Kauno teritorinės muitinės išankstinę įsipareigojimų ir įsipareigojimų pakeitimų finansų kontrolę;

10. kontroliuoja Kauno teritorinės muitinės sudarytų sutarčių finansinių įsipareigojimų vykdymą;

11. rengia Kauno teritorinės muitinės vidaus teisės aktus, reikalingus užtikrinti finansinės veiklos vykdymo, apskaitos dokumentų rengimo, pateikimo Kauno teritorinės muitinės, jų sutikrinimo ir perdavimo NBFC kontrolę;

12. derina (vizuoja) Kauno teritorinės muitinės sutarčių, susijusių su finansinių įsipareigojimų vykdymu, projektus;

13. rengia finansinio pobūdžio sutarčių projektus;

14. rengia finansinio pobūdžio įsakymų projektus;

15. atlieka Kauno teritorinei muitinei skirtų asignavimų naudojimo analizę;

16. derina (vizuoja) Kauno teritorinės muitinės finansinio pobūdžio įsakymų projektus;

17. analizuoja finansų valdymo apskaitos duomenis, teikia informaciją ir siūlymus Finansų valdymo skyriaus vedėjui, Kauno teritorinės muitinės vadovybei;

18. rengia reglamentuotas, analitines ir kitas ataskaitas;

19. atlieka Kauno teritorinės muitinės darbo užmokesčiui skirtų asignavimų naudojimo analizę, apskaičiuoja darbo užmokesčio ir socialinio draudimo įmokų lėšų poreikį Kauno teritorinei muitinei;

20. užtikrina patikėtų materialinių vertybių ir dokumentų apsaugą ir apskaitą;

21. organizuoja Kauno teritorinės muitinės finansų valdymo dokumentų originalų perdavimą į Kauno teritorinės muitinės archyvą pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

22. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Finansų valdymo skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Finansų valdymo skyriaus funkcijomis.

FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės, Biudžeto sandaros įstatymais, Vidaus tarnybos statutu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklėmis, Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, viešąjį administravimą, finansų valdymą muitinės sistemoje;

2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

3. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;

4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;

5. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį finansų valdymo srityje.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. rengia sutarčių projektus dėl banko mokėjimo kortelių, internetinės bankininkystės ir kitų sutarčių projektus, kuriuose nurodytų įsipareigojimų vykdymas susijęs su Finansų valdymo skyriaus atliekamomis funkcijomis;
2. atlieka KTM išankstinę finansų kontrolę vertinant atskaitingų asmenų pateiktas avanso apyskaitas tikslumo (teisingumo) požiūriu;
3. atlieka KTM išankstinę finansų kontrolę vertinant pareigūnų pateiktus prašymus dėl vykimo į komandiruotę nuosavu automobiliu ekonomiško požiūriu;
4. vertina KTM pareigūnų pateiktus prašymus dėl vykimo asmeniniu transportu į tarnybos vietą ir iš jos kompensavimo tikslumo (teisingumo) požiūriu;
5. vertina KTM pareigūnų pateiktas vykimo asmeniniu transportu į tarnybos vietą ir iš jos išlaidų ataskaitas tikslumo (teisingumo) požiūriu;
6. koordinuoja nutolusiose vietose Vilniaus teritorinėje munitinėje ir Klaipėdos teritorinėje munitinėje dirbančių Finansų valdymo skyriaus darbuotojų, tvarkančių pareigūnų pateiktus prašymus ir ataskaitas dėl vykimo asmeniniu transportu į tarnybos vietą ir iš jos kompensavimo tikslumo (teisingumo) požiūriu, darbą;
7. priima iš struktūrinių padalinių darbuotojų parengtus apskaitos dokumentus, juos sutikrina ir perduoda Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC) nustatyta tvarka ir terminais, perduoda NBFC kitus KTM gautus dokumentus ir informaciją finansiniais klausimais, reikalingą NBFC funkcijoms atlikti;
8. kontroliuoja KTM pareigūnų pokalbių mobiliaisiais telefonais išlaidas pagal nustatytus limitus;
9. dalyvauja sudaromų komisijų, susijusių su finansine veikla, darbe, apie darbo rezultatus teikia ataskaitas Finansų valdymo skyriaus vedėjui;
10. organizuoja KTM esančio turto inventorizacijas;
11. rengia KTM biudžeto programų projektus;
12. bendradarbiauja su institucijomis, teikiant informaciją ir rengiant raštus, susijusius su finansine veikla;
13. užtikrina patikėtų materialinių vertybių ir dokumentų apsaugą ir apskaitą;
14. teikia informaciją suvedimui į Lietuvos Respublikos munitinės veiklos efektyvumo rodiklių sistemą;
15. nurodo sutikrintuose dokumentuose funkcinės ir ekonominės biudžeto išlaidų klasifikacijos kodus ir kitas dimensijas, banko sąskaitas, iš kurių bus atliekami mokėjimai, ir pateikia NBFC įregistruoti apskaitoje ir atlikti mokėjimus;
16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Finansų valdymo skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Finansų valdymo skyriaus funkcijomis.

FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Munitinės, Biudžeto sandaros įstatymais, Vidaus tarnybos statutu, Lietuvos Respublikos įstatymais, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais munitinės veiklą, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, finansų valdymą munitinės sistemoje;
2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;

4. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
5. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus gauti leidimui dirbti ar susipažinti su išlaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“;
6. turėti ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį finansų valdymo srityje.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. koordinuoja nutolusioje darbo vietoje Klaipėdos teritorinėje muitinėje dirbančių Finansų valdymo skyriaus valstybės tarnautojų darbą;
2. rengia, koordinuoja ir kontroliuoja Klaipėdos teritorinės muitinės biudžeto projektus ir biudžeto programų sąmatos projektus;
3. kontroliuoja Klaipėdos teritorinės muitinės programų sąmatų vykdymą ir, esant būtinumui, inicijuoja jų pakeitimą;
4. rengia Klaipėdos teritorinės muitinės vidaus teisės aktus, reikalingus užtikrinti finansinės veiklos vykdymo, apskaitos dokumentų rengimo, pateikimo, jų sutikrinimo ir perdavimo Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBCS) kontrolę;
5. priima finansinius dokumentus, juos tikrina ir teikia NBFC nustatyta tvarka ir terminais;
6. dalyvauja viešųjų pirkimų ir kitų komisijų, darbo grupių darbe, apie darbo rezultatus teikia ataskaitas Finansų valdymo skyriaus vedėjui;
7. atlieka Klaipėdos teritorinės muitinės išankstinę asignavimų (finansų) panaudojimo pagal tikslinę paskirtį (funkciją, finansavimo šaltinį, programą, ekonominės klasifikacijos kodą ir kitas dimensijas) kontrolę įvertinant ar ūkinių operacijų dokumentai tinkamai parengti, joms atlikti pakaks patvirtintų asignavimų ir jos yra teisėtos;
8. atlieka Klaipėdos teritorinės muitinės išankstinę finansinę turto priėmimo, išdavimo ir nurašymo kontrolę;
9. atlieka Klaipėdos teritorinės muitinės išankstinę įsipareigojimų ir įsipareigojimų pakeitimų finansų kontrolę;
10. kontroliuoja Klaipėdos teritorinės muitinės sudarytų sutarčių finansinių įsipareigojimų vykdymą;
11. derina Klaipėdos teritorinės muitinės sutarčių ir įsakymų projektus, susijusius su finansinių įsipareigojimų vykdymu;
12. rengia finansinio pobūdžio įsakymų ir sutarčių projektus;
13. analizuoja finansinės atskaitomybės ir valdymo apskaitos duomenis, teikia informaciją ir siūlymus Finansų valdymo skyriaus vedėjui;
14. atlieka Klaipėdos teritorinei muitinei skirtų asignavimų naudojimo analizę;
15. rengia reglamentuotas, analitines ir kitas ataskaitas;
16. organizuoja Klaipėdos teritorinės muitinės turto ir įsipareigojimų inventorizacijas;
17. teikia informaciją suvedimui į Lietuvos Respublikos muitinės veiklos efektyvumo rodiklių sistemą;
18. užtikrina patikėtų materialinių vertybių ir dokumentų apsaugą ir apskaitą;
19. organizuoja Klaipėdos teritorinės muitinės apskaitos dokumentų originalų perdavimą į Klaipėdos teritorinės muitinės archyvą pagal patvirtintą dokumentacijos planą;
20. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Finansų valdymo skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Finansų valdymo skyriaus funkcijomis.

FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės, Biudžeto sandaros įstatymais, Vidaus tarnybos statutu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, viešąjį administravimą, finansų valdymą muitinės sistemoje;
2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
4. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
5. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį finansų valdymo srityje.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. atlieka Klaipėdos teritorinės muitinės darbo užmokesčiui skirtų asignavimų naudojimo analizę, apskaičiuoti darbo užmokesčio ir socialinio draudimo įmokų lėšų poreikį Klaipėdos teritorinei muitinei;
2. koordinuoja nutolusiose darbo vietose Kauno teritorinėje muitinėje ir Vilniaus teritorinėje muitinėje dirbančių Finansų valdymo skyriaus pareigūnų, tvarkančių darbo užmokesčio planavimą, darbą;
3. atlieka Klaipėdos teritorinės muitinės einamąją finansų kontrolę;
4. atlieka Klaipėdos teritorinės muitinės išankstinę finansų kontrolę vertinant atskaitingų asmenų pateiktas avanso apyskaitas tikslumo (teisingumo) požiūriu;
5. atlieka išankstinę finansų kontrolę vertinant Klaipėdos teritorinės muitinės pareigūnų pateiktus prašymus dėl vykimo į komandiruotę nuosavu automobiliu ekonomiškumo požiūriu;
6. priima ir įvertina pareigūnų pateiktus prašymus dėl vykimo asmeniniu transportu į tarnybos vietą ir iš jos kompensavimo tikslumo (teisingumo) požiūriu;
7. priima ir įvertina Klaipėdos teritorinės muitinės pareigūnų pateiktas vykimo asmeniniu transportu į tarnybos vietą ir iš jos išlaidų ataskaitas ir perduoda apmokėjimui;
8. priima iš struktūrinių padalinių darbuotojų parengtus apskaitos dokumentus, juos sutikrina ir perduoda Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFS) nustatyta tvarka ir terminais, taip pat perduoda NBFS kitus Klaipėdos teritorinės muitinės gautus dokumentus ir informaciją finansiniais klausimais, reikalingą NBFS funkcijoms atlikti;
9. kontroliuoja Klaipėdos teritorinės muitinės pareigūnų pokalbių mobiliaisiais telefonais išlaidas pagal nustatytus limitus;
10. dalyvauja sudaromų komisijų, susijusių su finansine veikla, darbe ir teikia ataskaitas apie dalyvavimo rezultatus skyriaus vedėjui;
11. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja turto, esančio Klaipėdos teritorinėje muitinėje, inventorizacijas;
12. kontroliuoja muitinės teikiamų pajamų įmokų surinkimą pagal postus ir įmokų kodus;
13. priima ir sutikrina muitinės pareigūnų išrašytas sąskaitas faktūras už suteiktas papildomas paslaugas pagal ūkio subjektų išankstinius mokėjimus;
14. teikia ūkio subjektams informaciją apie muitinės teikiamų paslaugų nustatytus tarifus bei apmokėjimo (grąžinimo) tvarką;
15. perskaičiuoja muitinės įstaigų dokumentų parengimo kopijų įkainius, taikant Lietuvos statistikos departamento metinį vartotojų kainų indeksą;
16. vykdo Klaipėdos teritorinės muitinės išankstinę asignavimų (finansų) panaudojimo pagal tikslinę paskirtį, finansinę turto priėmimo, išdavimo ir nurašymo kontroles tai atliekančio Finansų valdymo skyriaus valstybės tarnautojo atostogų, ligos ar komandiruotės laikotarpiu;
17. užtikrina patikėtų materialinių vertybių ir dokumentų apsaugą ir apskaitą;

18. perduoda Klaipėdos teritorinės muitinės apskaitos dokumentų originalų perdavimą į Klaipėdos teritorinės muitinės archyvą pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

19. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Finansų valdymo skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Finansų valdymo skyriaus funkcijomis.

FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės įstatymais, Vidaus tarnybos statutu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, įstaigų, išlaikomų iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto, finansinės apskaitos tvarką, jos ypatumus muitinės sistemoje;

2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;

4. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;

5. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“;

6. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį finansų valdymo srityje.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. koordinuoja nutolusioje darbo vietoje Muitinės kriminalinėje tarnyboje dirbančių Finansų valdymo skyriaus valstybės tarnautojų darbą;

2. nustatytais terminais suderina su bankais lėšų likučius įstaigos banko sąskaitose;

3. įveda informaciją į viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo informacinę sistemą;

4. atlieka Muitinės kriminalinės tarnybos išankstinę asignavimų (finansų) panaudojimo pagal tikslinę paskirtį (funkciją, finansavimo šaltinį, programą, ekonominės klasifikacijos kodą ir kitas dimensijas) kontrolę įvertinant, ar ūkinių operacijų dokumentai tinkamai parengti, joms atlikti pakaks patvirtintų asignavimų ir yra teisėtos;

5. atlieka Muitinės kriminalinės tarnybos išankstinę finansinę turto priėmimo, išdavimo bei nurašymo kontrolę;

6. atlieka Muitinės kriminalinės tarnybos išankstinę įsipareigojimų ir išankstinę įsipareigojimų pakeitimų finansų kontrolę užtikrinant ūkinių operacijų atvaizdavimo apskaitoje teisingumą;

7. kontroliuoja sutarčių finansinių įsipareigojimų vykdymą;

8. finansų apskaitos ir kontrolės informacinės sistemos priemonėmis kontroliuoja įrašų teisingumą Bendrajame žurnale;

9. tvarko Didžiosios knygos registrą ir, pasirašant visus Muitinės kriminalinės tarnybos buhalterinės ir finansinės apskaitos registrus ir ataskaitas, užtikrina apskaitos duomenų teisingumą, tarpusavio atitikimą bei loginį ryšį;

10. pasirašo buhalterines pažymas dėl klaidingai įregistruotų ūkinių finansinių operacijų taisymo;

11. atlieka ataskaitinio laikotarpio pajamų, sąnaudų, finansavimo sumų ir kitas baigiamąsias finansines operacijas;

12. analizuoja finansinės atskaitomybės ir valdymo apskaitos duomenis ir teikia informaciją bei pasiūlymus Finansų valdymo skyriaus vedėjui;

13. rengia Muitinės kriminalinės tarnybos biudžeto sąmatos projektą;

14. atlieka einamąją mokėtinų (gautinų) sumų kontrolę patikrinant, ar pateikti atsargų įsigijimo dokumentai tinkamai parengti bei atitinka sutarčių sąlygas, ir registruojant apskaitoje išpareigojimą tiekėjui;

15. atlieka Muitinės kriminalinės tarnybos einamąją mokėtinų (gautinų) sumų už tiekėjų suteiktas paslaugas finansų kontrolę patikrinant, ar pateikti paslaugų pirkimo dokumentai parengti tinkamai bei atitinka sutarčių sąlygas, ir registruojant apskaitoje išpareigojimą paslaugų teikėjui (ir ateinančių laikotarpių sąnaudas (taip pat automobilių draudimo), sukauptas sąnaudas);

16. atlieka Muitinės kriminalinės tarnybos einamąją mokėtinų (gautinų) sumų už parduotas prekes ir suteiktas paslaugas kontrolę patikrinant, ar pateikti ir įtraukti į apskaitą dokumentai parengti tinkamai, ar ūkinė operacija yra teisėta ir išpareigojimai prekių ir paslaugų pirkėjui įregistruoti teisingai;

17. registruoja apskaitoje sukauptus pervestinus mokesčius ir ateinančių laikotarpių pajamas;

18. tvarko visų kreditinių (debetinių) išpareigojimų apskaitą ir laiku išspausdina ir tinkamai įformina ilgalaikių ir trumpalaikių išpareigojimų prekių bei paslaugų tiekėjams ir pirkėjams apskaitos registrus, rengia reglamentuotas, analitines ir kitas ataskaitas;

19. priskaičiuoja ir registruoja apskaitoje gautinų sumų nuvertėjimą;

20. priima Muitinės kriminalinės tarnybos pareigūnų, vykdančių operatyvinę veiklą ir ikiteisminį tyrimą, ir jų šeimos narių metines pajamų ir turto deklaracijas, jas pateikia Valstybinei mokesčių inspekcijai, konsultuoja darbuotojus deklaravimo klausimais;

21. dalyvauja sudaromų komisijų, darbo grupių darbe ir apie darbo rezultatus teikia ataskaitas Finansų skyriaus vedėjui;

22. užtikrina patikėtų materialinių vertybių bei dokumentų apsaugą ir apskaitą;

23. organizuoja Muitinės kriminalinės tarnybos apskaitos dokumentų ir apskaitos registrų, finansinės atskaitomybės dokumentų originalų perdavimą į Muitinės kriminalinės tarnybos archyvą pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

24. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Finansų valdymo skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Finansų valdymo skyriaus funkcijomis.

FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Muitinės įstatymais, Vidaus tarnybos statutu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muitinės veiklą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, įstaigų, išlaikomų iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto, finansinės apskaitos tvarką, jos ypatumus muitinės sistemoje;

2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;

4. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;

5. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta

informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“;

6. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį finansų valdymo srityje.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. atlieka Muitinės kriminalinės tarnybos paskesniąją finansų kontrolę patikrinant, ar materialiai atsakingi asmenys laiku ir teisingai įregistravo ilgalaikio turto ir atsargų gavimo, išdavimo, nurašymo ir kitas ūkines operacijas (taip pat vidinio judėjimo tarp materialiai atsakingų asmenų) finansų apskaitos ir kontrolės informacinėje sistemoje;

2. tvarko ilgalaikio turto bei atsargų (įsigytų ir nemokamai gautų, įvertintų grynąja realizavimo verte) balansinę ir nebalansinę bei finansavimo sumų (panaudotų, perduotų, gražintų) apskaitą pagal finansavimo šaltinius, programas, lėšų bei išlaidų centrus ir kitas dimensijas bei pagal kiekvieną už turto saugojimą atsakingą asmenį ir turto buvimo vietą:

2.1. tvarko ilgalaikio turto ir atsargų nurašymo ir vidinio judėjimo tarp materialiai atsakingų asmenų ūkines operacijas ir kitas ūkines operacijas (atsargų vertės pasikeitimas, liekamųjų medžiagų apskaita);

2.2. išspausdina ir tinkamai įformina ilgalaikio turto ir atsargų apskaitos registrus bei analitines ataskaitas;

2.3. formuoja atsargų, esančių sandėlyje ir pas materialiai atsakingus asmenis, ilgalaikio turto inventorizavimo aprašus; registruoja apskaitoje inventorizacijų rezultatus;

2.4. tvarko Muitinės kriminalinės tarnybos automobilių degalų, atsarginių dalių įsigijimo (nurašymo) apskaitą pagal automobilius, kontroliuoja jų sunaudojimą pagal nustatytas normas ir rengia su tuo susijusias ataskaitas (žiniaraščius, registrus);

2.5. formuoja ilgalaikio turto ir atsargų nurašymo aktų, vidinio judėjimo važtaraščių ir pajamavimo orderių projektus;

3. rengia atsargų, ilgalaikio, biologinio turto vertės pasikeitimo per ataskaitinį laikotarpį ataskaitas;

4. įveda ilgalaikio turto ir atsargų apskaitos informaciją į viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo informacinę sistemą;

5. rengia buhalterines pažymas dėl klaidingai įregistruotų ūkinių finansinių operacijų taisymo;

6. užtikrina patikėtų materialinių vertybių bei dokumentų apsaugą ir apskaitą;

7. perduoda Muitinės kriminalinės tarnybos atsargų ir ilgalaikio turto apskaitos dokumentų ir registrų originalus į Muitinės kriminalinės tarnybos archyvą pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

8. vykdo išankstinę atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis kontrolę;

9. dalyvauja komisijų, darbo grupių darbe, apie darbo rezultatus teikia ataskaitas Finansų valdymo skyriaus vedėjui;

10. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Finansų valdymo skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Finansų valdymo skyriaus funkcijomis.

FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS BUHALTERIS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Viešųjų pirkimų, Muitinės, Biudžeto sandaros įstatymais, Vidaus tarnybos statutu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais;

2. turėti socialinių mokslų studijų srities ekonomikos arba apskaitos arba finansų krypties ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba socialinių mokslų studijų srities ekonomikos arba apskaitos arba finansų krypties aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;

4. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;

5. atitikti teisės aktų reikalavimus, būtinus gauti leidimui dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“;

6. turėti 3 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

1. atlieka Muitinės kriminalinės tarnybos einamąją finansų kontrolę užtikrinant, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi sprendimai dėl įsipareigojimų darbuotojams, t. y. apskaičiuoja darbo užmokesčių ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas ir kompensacijas, išskaičiuoja nustatytus mokesčius ir rengia mokėjimo žiniaraščius;

2. tvarko Muitinės kriminalinės tarnybos darbo užmokesčio, socialinio draudimo įmokų ir gyventojų pajamų mokesčio sintetinę ir analitinę apskaitą pagal finansavimo šaltinius, programas, lėšų bei išlaidų centrus ir kitas dimensijas finansų apskaitos ir kontrolės informacinėje sistemoje;

3. rengia ir teikia reglamentuotas ataskaitas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui, Valstybinei mokesčių inspekcijai ir Statistikos departamentui, pažymas darbuotojams (įskaitant buvusius darbuotojus);

4. rengia darbo užmokesčio ir su juo susijusių mokesčių duomenis mokėjimo paraiškų pateikimui Finansų ministerijai;

5. vykdo išskaitymus iš darbo užmokesčio pagal vykdomuosius raštus ir atsiskaitymus su ieškovais;

6. atliekant asignavimų naudojimo analizę vykdo Muitinės kriminalinės tarnybos paskesniąją darbo užmokesčio finansų kontrolę, apskaičiuoja darbo užmokesčio ir socialinio draudimo įmokų lėšų poreikį Muitinės kriminalinei tarnybai;

7. tvarko finansavimo sumų (panaudotų, perduotų, gražintų) apskaitą;

8. įformina apskaitos registrus, analitines ataskaitas, darbuotojų asmenines sąskaitas;

9. įveda su darbo užmokesčiu susijusią informaciją į viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo informacinę sistemą;

10. apskaito Muitinės kriminalinės tarnybos pareigūnų pokalbių mobiliaisiais telefonais išlaidas pagal nustatytus limitus, registruoja apskaitoje gautinas sumas, rengia ataskaitas;

11. vertina Muitinės kriminalinės tarnybos pareigūnų pateiktus prašymus dėl vykimo asmeniniu transportu į tarnybos vietą ir iš jos išlaidų kompensavimo tikslumo (teisingumo) požiūriu ir rengia įsakymų projektus dėl maksimalių mėnesio kompensuojamųjų vykimo išlaidų dydžio nustatymo;

12. vertina Muitinės kriminalinės tarnybos pareigūnų pateiktas vykimo asmeniniu transportu į tarnybos vietą ir iš jos išlaidų ataskaitas tikslumo (teisingumo) požiūriu ir registruoja apskaitoje mokėtinas pareigūnams kompensacijas;

13. kontroliuoja ir registruoja apskaitoje kitas mokėtinas pareigūnams kompensacijas, numatytas Vidaus tarnybos statute.

14. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Finansų valdymo skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Finansų valdymo skyriaus funkcijomis.