

PATVIRTINTA

Neįgaliųjų reikalų departamento prie  
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos  
direktorius 2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymu Nr. V-84  
(Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie  
Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos  
ir darbo ministerijos direktorius  
2026 m. kovo 2 d. įsakymo Nr. V-30 redakcija)

**ASMENS SU NEGALIA TEISIŲ APSAUGOS AGENTŪROS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS  
APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS  
IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Išteklių valdymo skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė, priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakaluro kvalifikacinį laipsnį) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją (studijų kryptis – ekonomika arba finansai);
  - 3.2. išmanyti teisės aktus, susijusius su pavestų funkcijų vykdymu;
  - 3.3. išmanyti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Dokumentų rengimo taisykles;
  - 3.4. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį finansinės apskaitos srityje;
  - 3.5. mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją, analitiškai įvertinti problemas, prognozuoti rezultatus ir savarankiškai planuoti darbą;
  - 3.6. mokėti dirbti savarankiškai ir komandoje, efektyviai planuoti ir valdyti laiką, kūrybiškai mąstyti;
  - 3.7. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
  - 3.8. turėti patirtį dirbant su Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistema (toliau – VBAMS), Viešojo sektoriaus finansinės apskaitos bendruoju posistemiū (toliau – FABIS), sąskaitų administravimo bendrąja informacine sistema (toliau – SABIS).
  - 3.9. mokėti dirbti kompiuteriu (teksto redaktoriumi, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu, pristatymų kūrimo programa, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis).

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. atlieka pateiktų SABIS mokėjimo dokumentų kontrolę su pasirašytomis sutartimis;

- 4.2. informuoja pirkimų iniciatorius apie pirkimo sutarčių galiojimo pabaigą;
  - 4.3. parenka mokėjimo dokumentams apskaityti papildomus požymius (programą, valstybės funkciją, lėšų šaltinį ir kt.);
  - 4.4. teikia mokėjimo dokumentus DBSIS derinimui ir pasirašymui atsakingiems asmenims, jas registruoja ir siunčia apmokėjimui arba Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui, arba SABIS;
  - 4.5. atlieka iš Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) išlaikymo lėšų mokėjimo dokumentų apmokėjimo kontrolę SABIS sistemoje;
  - 4.6. atlieka pagal poreikį Agentūros ir jai pavaldžių įstaigų išlaidų sąmatų tikslinimą;
  - 4.7. renka iš Agentūros struktūrinių padalinių pirminę informaciją apie asignavimų poreikį Strateginiam veiklos planui;
  - 4.8. rengia pagal poreikį kuro sunaudojimo ataskaitas.
  - 4.9. vykdo nuolatinę teisės aktų stebėseną, kad užtikrintų lėšų valdymo skyriaus vidaus tvarkų, taisyklių ir kitų dokumentų atitikimą teisės aktams, teikia pasiūlymus dėl jų keitimo, pildymo bei dalyvauja jų rengime.
  - 4.10. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su skyriaus veikla.
-