**JAUNIMO REIKALŲ AGENTŪROS**

**PATARĖJO PAREIGYBĖ**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

turėti aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

turėti ne mažesnę kaip 2 metų finansų administravimo ar valdymo darbo srities patirtį.

mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

išmanyti įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius iš valstybės biudžeto lėšų finansuojamų įstaigų finansų ir buhalterinės apskaitos tvarkymą;

gebėti vadovautis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitais teisės aktais, reguliuojančiais asmens duomenų apsaugą.

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

Atlieka einamąją finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja einamosios finansų kontrolės atlikimą;

Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą;

Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl finansų valdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl finansų valdymo rengimą.

Bendradarbiauja su Nacionaliniu bendrųjų funkcijų centru (toliau – Centras) nustatyta tvarka dėl Agentūros išlaidų apmokėjimo bei ataskaitų formavimo ir pateikimo;

Bendradarbiaujant su Centru atlieka Agentūroje esančio turto apskaitą;

Parengia ir teikia Agentūros direktoriui lėšų naudojimo ataskaitas ir prognozes (mėnesio, ketvirčio ir metų) pagal Agentūros administruojamas priemones;

Parengia ir teikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai finansų planavimo dokumentus, finansines ataskaitas bei raštus, susijusius su lėšų perskirstymu;

Pagal kompetenciją rengia atsakymus į išorės audito pateiktas pastabas, rekomendacijas, o audito metu teikia visą reikalingą informaciją;

Rengia ir teikia pasiūlymus Agentūros direktoriui dėl kuruojamos srities klausimų, esant poreikiui konsultuoja Agentūros darbuotojus priskirtos srities klausimais;

Atlieka kitus nenuolatinio pobūdžio Agentūros direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijų įgyvendinimu.