

**Pareigų aprašymas:**

1. Koordinuoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenų registravimą apskaitos registruose.
2. Rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su finansų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
3. Koordinuoja kitų su finansų valdymu susijusių ataskaitų rengimą.
4. Koordinuoja finansinės atskaitomybės ataskaitų sudarymą.
5. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą.
6. Atlieka išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę arba prireikus koordinuoja išankstinės, einamosios ir paskesnės finansų kontrolės atlikimą.
7. Koordinuoja mokėjimo procedūrų vykdymą.
8. 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.
9. Rengia ir teikia informaciją su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
10. Apdoroja su turto priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su turto valdymu susijusiais klausimais.
12. Koordinuoja pirminės turto apskaitos atlikimą ir dalyvauja atliekant turto inventorizaciją.
13. Koordinuoja turto tinkamumo naudoti vertinimą, organizuoja turto nurašymą, išardymą ir likvidavimą arba prireikus koordinuoja turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo organizavimą.
14. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
16. Vykdo ES struktūrinių fondų ir (ar) valstybės biudžeto lėšų apskaitą.
17. Kontroliuoja administravimo ir 2014-2020 m. struktūrinių fondų investicijų veiksmų, LIFE+ programų faktinių ir kasinių išlaidų atitiktis, nagrinėja neatitikimų priežastis.
18. Dalyvauja rengiant Agentūros administravimo ir 2014-2020 m. ES struktūrinių fondų investicijų veiksmų (administravimo ir viešinimo) programų sąmatas ir jų projektus.
19. Kaupia būtinus duomenis apie projektų įgyvendinimą, užtikrina audito seką, saugo gaunamus ir rengiamus dokumentus, kurie susiję su veiksmų programos administravimu ir kurių reikia audito sekai užtikrinti.
20. Patarėjo pareigos nustatomos Agentūros Procedūrų vadove, darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, kituose vidiniuose Agentūros teisės aktuose.

**Patirties ir išsilavinimo reikalavimai:**

1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
2. studijų kryptis – ekonomika (arba);
3. studijų kryptis – finansai (arba);
4. studijų kryptis – apskaita (arba);
5. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);  
arba:
6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
7. darbo patirties sritis – buhalterinės apskaitos srities patirtis;
8. darbo patirtis srityje – ne mažiau kaip 2 metai;
9. Atitikimas kitiems reikalavimams:
  - 9.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.