

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos valstybės kontrolieriaus

2026 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. VE-31

FISKALINĖS STEBĖSENOS CENTRO EKONOMISTO PADĖJĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS	
1. Tiesioginis vadovas	Fiskalinės stebėsenos centro vadovas
2. Pareigybės lygis	9
3. Pareigybės tipas	specialistas
4. Pareigybės paskirtis	rinkti, sisteminti ir apdoroti makroekonominis ir fiskalinius duomenis, rengti analitinės informacijos vizualizacijas, padėti Fiskalinės stebėsenos centro vadovui ir darbuotojams rengti analitinę medžiagą bei užtikrinti centro dokumentų ir informacijos tvarkymą.
5. Specialieji pareigybei keliami reikalavimai:	
5.1. Išsilavinimas	aukštasis koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba baigiamojo kurso bakalauro universitetinių studijų ar vientisųjų universitetinių studijų baigiamojo kurso studentas.
5.2. Kompiuterinis raštingumas	5.2.1. geri darbo <i>Microsoft Office</i> programiniu paketu; 5.2.2. gebėjimas dirbti su duomenų analizės ir vizualizavimo programomis (pvz., Power BI ar kitomis duomenų analizės priemonėmis).
5.3. Profesinės patirties reikalavimas	–
5.4. Užsienio kalbos reikalavimas	kalba – anglų; kalbos mokėjimo lygis – B1.
5.5. Žinios ir įgūdžiai	5.5.1. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais fiskalinės valdysenos klausimus; 5.5.2. gebėti rinkti, kaupti, sisteminti ir analizuoti informaciją; 5.5.3. gebėti taikyti duomenų analizės ir grafinės vizualizacijos priemones; 5.5.4. turėti gerus bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius; 5.5.5. gebėti dirbti su informacinėmis sistemomis, tvarkyti dokumentus.
5.6. Kiti reikalavimai	–
6. Funkcijos:	
6.1. Sistemina centro rengiamoms išvadoms ir analitinėms ataskaitoms reikalingus dokumentus (teisės aktus, Lietuvos Respublikos ir tarptautinių institucijų ataskaitas ir kt.).	
6.2. Renka, kaupia ir sistemina makroekonominis ir fiskalinius duomenis iš nacionalinių ir tarptautinių duomenų bazių.	
6.3. Rengia ir atnaujiną duomenų lenteles, grafikus ir kitus duomenų vizualizacijos elementus.	
6.4. Rengia, tobulina ir maketuoja centro išvadose ir ataskaitose bei analitiniuose dokumentuose naudojamus paveikslus, lenteles ir grafikus.	
6.5. Rengia ir palaiko makroekonomikos ir viešųjų finansų rodiklių vizualizacijas ir infografikus,	

naudodamas duomenų analizės ir vizualizacijos priemonės (pvz., Power BI).

6.6. Stebi ir sistemina informaciją apie makroekonomikos ir viešųjų finansų renginius, publikacijas, tyrimus ir kitą aktualią analitinę informaciją.

6.7. Dalyvauja rengiant centro analitines ataskaitas, pristatymus ir kitą informacinę medžiagą.

6.8. Rengia ir perduoda Valstybės kontrolės archyvui centro dokumentų bylas, sistemina ir archyvuoja centro kaupiamus dokumentus ir duomenis.

6.9. Tvarko centro dokumentus ir informaciją dokumentų informaciniame posistemyje *DocLogix* ir veiklos planavimo bei stebėsenos sistemoje ViPSIS.

6.10. Konsultuoja centro darbuotojus dokumentų tvarkymo ir informacijos sisteminimo klausimais.

6.11. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su centro veikla susijusius pavedimus.
