

**KANCLERIO TARNYBOS
VYRESNIOJO SPECIALISTO (FINANSININKO)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS
TARNAUTOJUI**

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

- turėti socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties aukštąjį universitetinį arba aukštąjį kolegijinį išsilavinimą.
- turėti ne mažesnę kaip 1 metų finansinio darbo stažą;
- būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Viešojo sektoriaus buhalterinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau – VSAFAS), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą, finansinių ataskaitų teikimą, darbo užmokesčio apskaičiavimą ir išskaitas iš darbo užmokesčio, teismų veiklą, valstybės tarnybą, dokumentų valdymą;
- gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir priimti sprendimus;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo principus;
- mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- suveda duomenis į apskaitos programos „STEKAS“ darbo užmokesčio modulį;
- apskaičiuoja Teismo darbuotojams atlyginimus, pašalpas ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas;
- ruošia darbo užmokesčio priskaitymų ir atskaitymų finansinės atskaitomybės ataskaitas ir statistinių ataskaitų formas;
- užpildo ir paruošia išsiuntimui Mokesčių inspekcijai kas mėnesinę ir metinę A ir B klasės pajamų deklaraciją;
- užpildo ir išsiunčia Statistikos departamentui darbo užmokesčio ketvirtines ir metines ataskaitas;
- teikia duomenis Valstybės turto informacinės paieškos sistemoje;
- apskaičiuoja komandiruočių išlaidas Teismo darbuotojams;
- apskaičiuoja kelionės ir kitas išlaidas Teismo proceso dalyviams;
- tvarko ilgalaikio ir trumpalaikio turto ir kitų materialinių vertybių apskaitą;
- sudaro ilgalaikio turto, trumpalaikio turto ir kitų materialinių vertybių finansinės atskaitomybės ataskaitas ir statistinių ataskaitų formas;
- ruošia inventorizacijos aprašus, inventorizacijos duomenis sutikrina su inventorizuojamo turto buhalterinės apskaitos duomenimis;
- dalyvauja sudarant Teismo metų ir ketvirčių finansines atskaitomybes;
- ruošia pažymą apie darbo užmokestį pagal gautus dirbančiųjų ir anksčiau dirbusių piliečių prašymus;
- teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Teismo pirmininkui, jo pavaduotojams, Teismo kancleriui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;
- nustatyta tvarka organizuoja dokumentų valdymą, sutvarko buhalterinius dokumentus archyviniam saugojimui ir perduoda į archyvą pagal aprašą;
- pavaduoja kanclerio tarnybos vyresnįjį patarėją (vyriausiąjį buhalterį) jo atostogų, nedarbingumo ir kitais nebuvimo darbe atvejais;

- vykdo Teismo pirmininko, jo pavaduotojų, Teismo kanclerio su Teismo veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Teismo strateginiai tikslai.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui.