

**TEISMO KANCLERIO TARNYBOS VYRESNIOJO PATARĖJO
(VYRIAUSIOJO BUHALTERIO)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS
TARNAUTOJUI**

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

- turėti socialinių mokslų srities ekonomikos arba vadybos ir verslo administravimo krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
- turėti 4 metų finansinio darbo patirtį;
- gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius asignavimų valdytojo veiklos programų strateginį planavimą, biudžeto išlaidų sąmatų sudarymą, biudžetinių ir nebiudžetinių lėšų panaudojimą, biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą, atsakomybę bei darbo santykių reguliavimą;
- gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo principus;
- mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu (MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer) bei teismui skirtomis finansų ir apskaitos programinėmis sistemomis (Darbo užmokesčio programos moduliui, BAFVS, VBAMS), mokėti naudotis elektroninės bankininkystės sistemomis;
- sugebėti savarankiškai organizuoti darbą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- tvarko Teismo buhalterinę apskaitą ir užtikrina finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę;
- dalyvauja rengiant Teismo strateginio veiklos plano projektus ir Teismo strateginį veiklos planą, rengia sąmatų programų projektus, išlaidų sąmatas ir atlieka jų tikslinimus;
- teikia buhalterinės apskaitos informaciją, rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Teismo pirmininkui, jo pavaduotojams, Teismo kancleriui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms;
- teikia Teismo pirmininkui, jo pavaduotojams, Teismo kancleriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
- vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, remiantis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;
- vykdo valstybės biudžeto lėšų ir valstybės biudžeto pajamų, gaunamų už Teismo suteiktas paslaugas, nebiudžetinių ir kitų Teisme esančių lėšų apskaitą bei kontroliuoja jų naudojimą;
- kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
- kontroliuoja kaip laikomasi piniginių lėšų bei materialinių vertybių priėmimo ir išdavimo reikalavimų, jų panaudojimo, nurašymo tvarkos;
- kontroliuoja kanclerio tarnybos vyresniojo specialisto (finansininko) sudarytus apskaitos registrus;

- rengia Teismo finansinę atskaitomybę ir, Teismo pirmininkui/Teismo kancleriui pasirašius, teikia teisės aktuose nurodytiems subjektams;
- nustatyta tvarka organizuoja dokumentų valdymą, užtikrina tinkamą finansinių buhalterinių dokumentų įforminimą, saugojimą ir perdavimą archyvo skyriui;
- rengia įsakymų ir kitų vidaus dokumentų, susijusių su finansine veikla, projektus;
- vykdo kitus 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.