

**UTENOS APYLINKĖS TEISMO
KANCLERIO TARNYBOS APSKAITOS SPECIALISTO (FINANSININKO)
PAREIGYBĖS FUNKCIJOS IR SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

1.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

1.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų finansinio darbo stažą;

1.3. būti susipažinusi 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.

FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją;

2.2. rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus;

2.3. tvarko buhalterinę apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;

2.4. rengia teismo biudžeto vykdymo, finansinių ataskaitų rinkinius ir kitas teisės aktais nustatytas ataskaitas, kitą buhalterinės apskaitos informaciją;

2.5. prižiūri finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės biudžeto lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimą, vykdo apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir operacijų įtraukimą į apskaitą;

2.6. tvarko finansinius dokumentus, užtikrina jų saugojimą, parengia perduoti į archyvą,

2.7. teisės aktų nustatyta tvarka apskaičiuoja ir išmoka teismo darbuotojams darbo užmokestį, kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, suveda duomenis į apskaitos programą „STEKAS“ darbo užmokesčio modulį;

2.8. pavaduoja vyriausiąją buhalterį jo atostogų, nedarbingumo ir kitais nebuvimo darbe atvejais;

2.9. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su teismo veikla susijusius pavedimus.