

**UTENOS APYLINKĖS TEISMO KANCLERIO TARNYBOS
VYRESNIOJO PATARĖJO PAREIGYBĖS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI
REIKALAVIMAI**

FUNKCIJOS

1. Dalyvauja pagal kompetenciją darbo grupių, komisijų veikloje.
2. Koordinuoja informacijos pagal kompetenciją susijusiais vidutinio sudėtingumo ir sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją pagal kompetenciją susijusiais vidutinio sudėtingumo ir sudėtingais klausimais.
3. Koordinuoja įstatymų, kitų norminių teisės aktų bei kitos informacijos pagal kompetenciją sisteminimą, analizavimą ir pasiūlymų ir (ar) išvadų teikimą arba prireikus sistemina, analizuoja įstatymus, kitus norminius teisės aktus bei kitą informaciją pagal kompetenciją ir teikia pasiūlymus ir (ar) išvadas.
4. Koordinuoja pagal kompetenciją ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą arba prireikus rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus.
5. Koordinuoja pagal kompetenciją teisės aktų projektų rengimą arba prireikus rengia ar dalyvauja rengiant pagal kompetenciją teisės aktų projektus.
6. Koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą arba prireikus rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus.
7. Vadovauja buhalterinės apskaitos tvarkymui pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.
8. Užtikrina teisės aktais nustatytais terminais finansinės atskaitomybės parengimą ir teikimą valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Užtikrina finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę bei pataria teismo pirmininkui ir kancleriui apskaitos politikos klausimais.
10. Rengia teismo vykdomų programų sąmatas, analizuoja skirtų lėšų panaudojimą, tikslina sąmatas biudžetinių metų eigoje, rengia teismo biudžeto projektus, strateginius veiklos planus.
11. Pagal kompetenciją konsultuoja sudėtingais finansų apskaitos klausimais teisėjus, jiems įgyvendinant teisingumo vykdymo procesą.
12. Pagal kompetenciją teikia pagalbą teismo pirmininkui jam įgyvendinant teisminės valdžios atstovo funkcijas tarpinstituciniame bendradarbiavime sudėtingais finansiniais klausimais, teismo pirmininko pavedimu atstovauja teismui santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
13. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

14. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

14.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

14.2. studijų kryptis – ekonomika;

14.3. studijų kryptis – finansai (arba);

14.4. studijų kryptis – apskaita (arba);

arba:

14.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

14.6. darbo patirtis – finansų valdymo srities patirtis;

14.7. darbo patirties trukmė – 4 metai.