

FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIAUS VEDĖJO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, socialinių mokslų studijų srityje ekonomikos krypties;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų biudžetinių įstaigų buhalterinio darbo patirtį;
 - 6.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo užmokesčio apskaitos programa „Stekas“ ir ne mažesnę kaip 1 metų buhalterinės apskaitos ir finansų valdymo sistema (BAFVS) darbo patirtį;
 - 6.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais valstybės tarnybą, darbo santykių reguliavimą, biudžetinių įstaigų veiklą, buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, dokumentų rengimo ir tvarkymo taisykles;
 - 6.5. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių (MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer);
 - 6.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir priimti sprendimus;
 - 6.7. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 6.8. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
- 7.1. organizuoja Teismo buhalterinę apskaitą ir užtikrinti finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės biudžeto lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę;
 - 7.2. tvarko biudžeto lėšų apskaitą;
 - 7.3. tvarko lėšų, gautų už teikiamas paslaugas (dokumentų kopijavimas) apskaitą;
 - 7.4. tvarko kitų lėšų (depozitinių lėšų) apskaitą;
 - 7.5. perveda teisėjams ir kitiems Teismo darbuotojams atlyginimus, pašalpas ir kitokias išmokas, užtikrindamas jų teisingumą;
 - 7.6. sudaro mokėjimo paraiškas ir pateikti Finansų ministerijai;
 - 7.7. sudaro teismo mėnesines, ketvirtines, metines biudžeto vykdymo ataskaitas ir finansinės atskaitomybės ataskaitas pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
 - 7.8. pateikti duomenis į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo sistemą (VSAKIS);
 - 7.9. atlieka išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;
 - 7.10. kontroliuoja biudžeto programų (asignavimų pagal ekonominę ir funkcinę klasifikaciją) sąmatų vykdymą (kasines ir sąnaudų išlaidas lygina su patvirtintu asignavimų planu);
 - 7.11. kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
 - 7.12. kontroliuoja Teismo mokėtinių – gautinų sumų apskaitą;

7.13. kontroliuoja Finansų ir apskaitos skyriaus vyresniojo specialisto ir vyriausiojo specialisto sudarytas atskaitomybės ataskaitas;

7.14. kontroliuoja, kaip laikomasi piniginių lėšų, prekinųjų bei materialinių vertybių priėmimo ir išdavimo reikalavimų, jų panaudojimo, nurašymo tvarkos, apie pažeidimus, piktnaudžiavimo faktus informuoja Teismo pirmininką;

7.15. užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir laiku pateikiama biudžeto vykdymo ataskaitos ir finansinės atskaitomybės ataskaitos pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;

7.16. rengia ekonominius – finansinius paskaičiavimus, kurių pagrindu rengiamas Teismo biudžeto projektas bei sudaromos ir tikslinamos biudžeto lėšų išlaidų sąmatos;

7.17. periodiškai analizuoja, prognozuoja ir planuoja Teismo išlaidų išlaidas, kaupia statistinę ir kitą informaciją;

7.18. dalyvauja rengiant medžiagą, susijusią su Teismo finansavimu, etatų padidrinimo ar pareigybių sąrašo pakeitimu, investicijų, statybos ir kitais klausimais;

7.19. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Teismo pirmininkui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms, kitiems subjektams;

7.20. konsultuoja inventorizacijos komisijos narius apie inventorizacijos atlikimo tvarką ir jos įforminimą;

7.21. konsultuoja Finansų ir apskaitos skyriaus vyresnįjį specialistą ir vyriausiąjį specialistą buhalterinės apskaitos, išlaidų sąmatų bei finansinės atskaitomybės sudarymo, viešojo sektoriaus apskaitos reformos įgyvendinimo ir Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų taikymo klausimais;

7.22. informuoja Teismo pirmininką apie pastebėtus finansinės drausmės pažeidimus, piktnaudžiavimo faktus, teikia pasiūlymus, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus panaudojimas;

7.23. nustatyta tvarka organizuoja dokumentų valdymą, sutvarko buhalterinius dokumentus archyviniam saugojimui ir perduoda į archyvą pagal aprašą;

7.2. atlieka pagal kompetenciją kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Teismo pirmininko, Teismo pirmininko pavaduotojų bei Teismo kanclerio nenuolatinio pobūdžio teisėtus pavedimus.