

FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. turėti 1 metų biudžetinių įstaigų buhalterinio darbo patirtį;
 - 6.3. turėti 1 metų darbo užmokesčio apskaitos programa „Stekas“ ir 1 metų buhalterinės apskaitos ir finansų valdymo sistema (BAFVS) darbo patirtį;
 - 6.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, valstybės tarnybą, teismų veiklą, darbo santykius reguliuojančiais teisės aktais, biudžetinių įstaigų veiklą, buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
 - 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. mokėti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
- 7.1. apskaičiuoja teisėjams ir kitiems Teismo darbuotojams atlyginimus, pašalpas ir kitokias išmokas;
 - 7.2. sudaro ir pateikia darbo užmokesčio priskaitymų ir atskaitymų finansinės atskaitomybės ataskaitas ir statistinių ataskaitų formas;
 - 7.3. Užpildo ir paruošia išsiuntimui deklaracijas valstybinei mokesčių inspekcijai ir valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;
 - 7.4. Apskaičiuoja komandiruotės išlaidas teisėjams ir kitiems teismo darbuotojams;
 - 7.5. Apskaičiuoja kelionės išlaidas teismo proceso dalyviams;
 - 7.6. Veda tarnybinių fiksuoto ir mobiliojo ryšio telefoninių pokalbių apskaitą ir kontrolę;
 - 7.7. Tvarko griežtos apskaitos blankų apskaitą;
 - 7.8. Tvarko ilgalaikio ir ūkinio inventoriaus, atsargų ir kitų materialinių vertybių apskaitą;
 - 7.9. Sudaro ir pateikia ilgalaikio turto, ūkinio inventoriaus, atsargų ir kitų materialinių vertybių finansinės atskaitomybės ataskaitas ir statistinių ataskaitų formas;
 - 7.10. Kontroliuoja pirminių apskaitos dokumentų užpildymo teisingumą, reikalauja, kad juose padarytos klaidos būtų ištaisytos;
 - 7.11. Kontroliuoja, kaip laikomasi piniginių lėšų, prekių bei materialinių vertybių panaudojimo ir nurašymo tvarkos, apie pažeidimus, piktnaudžiavimo faktus informuoja teismo finansų ir apskaitos skyriaus vedėją ir teismo pirmininką;
 - 7.12. Dalyvauja turto ir kitų materialinių vertybių inventorizacijoje, ruošia inventorizacijos aprašus;
 - 7.13. Dalyvauja teismo mėnesio, ketvirčių ir metinių finansinės atskaitomybės sudarymo procese;
 - 7.14. Dalyvauja teismo strateginio veiklos plano sudaryme, užpildo formas ir lenteles;
 - 7.15. Ruošia pažymą apie darbo užmokestį pagal gautus dirbančiųjų ir anksčiau dirbusiųjų piliečių prašymus;
 - 7.16. Teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus teismo pirmininkui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms, kitiems subjektams;

7.17. nustatyta tvarka organizuoja dokumentų valdymą, sutvarko buhalterinius dokumentus archyviniam saugojimui ir perduoda Archyvo skyriui pagal aprašą;

7.18. tvarko Teismo buhalterinę apskaitą Darbo užmokesčio apskaitos programa „Stekas“ , Darbo užmokesčio apskaitos programa „Edrana“, Buhalterinės apskaitos ir finansų valdymo sistema (BAFVS);

7.19. teikia informaciją Valstybės turto informacinės paieškos sistemai (VTIPS);

7.20. pavadooja Finansų ir apskaitos skyriaus vedėją ir vyresnįjį specialistą atostogų, laikino nedarbingumo, tarnybinės komandiruotės metu;

7.21. pagal kompetenciją atlieka nenuolatinio pobūdžio teisėtus Teismo pirmininko, Teismo pirmininko pavaduotojų ar Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo pavedimus savo kompetencijos ribose;

7.22. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę.