

PATVIRTINTA

Vilniaus regiono apylinkės teismo

2020 m. birželio 30 d.

kanclerio įsakymu Nr. V-192

**VILNIAUS REGIONO APYLINKĖS TEISMO
FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIAUS
VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. finansų valdymas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. veiklos planavimas;
 - 4.2. dokumentų valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. finansų apskaitos politikos formavimas ir įgyvendinimas, finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumo užtikrinimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. dalyvavimas planuojant teismo biudžetą;
 - 6.2. finansinių ir apskaitos dokumentų valdymas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
 8. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
 9. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
 10. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
 11. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
 12. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.
- Funkcijos patvirtintos 2020.05.29 „Teisėjų tarybos nutarimas“ Nr.: 13p-61-(7.1.2).

13. Vadovauja buhalterinės apskaitos tvarkymui pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.
14. Užtikrina teisės aktais nustatytais terminais finansinės atskaitomybės parengimą ir teikimą valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka.
15. 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.
16. Rengia teismo vykdomų programų sąmatas, analizuoja skirtų lėšų panaudojimą, tikslina sąmatas biudžetinių metų eigoje.
17. Dalyvauja rengiant teismo biudžeto projektus, strateginius veiklos planus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 18.2. studijų kryptis – finansai;
 - 18.3. studijų kryptis – apskaita;
 - 18.4. studijų kryptis – ekonomika;
 - 18.5. studijų kryptis – vadyba;arba:
 - 18.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 18.7. darbo patirtis – finansų valdymo srities patirtis;
 - 18.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 19.1. komunikacija – 4;
 - 19.2. analizė ir pagrindimas – 4;
 - 19.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
 - 19.4. organizuotumas – 4;
 - 19.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.
20. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 20.1. lyderystė – 4;
 - 20.2. veiklos valdymas – 4;
 - 20.3. strateginis požiūris – 4.
21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 21.1. informacijos valdymas – 4.
22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 22.1. finansų valdymas ir apskaita – 4;
 - 22.2. veiklos planavimas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)