

PATVIRTINTA
Vilniaus regiono apylinkės teismo
kanclerio 2018 m. lapkričio 29 d.
įsakymu Nr. V-306

**VILNIAUS REGIONO APYLINKĖS TEISMO
SPECIALISTO (FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIUJE)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – B.

II. PASKIRTIS

3. Teismo specialisto (finansų ir apskaitos skyriuje) pareigybė reikalinga tvarkyti Teismo buhalterinę apskaitą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu bei kitais teisės aktais, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, valstybinių lėšų naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka, garantuoti buhalterinių operacijų teisingumą, tinkamą materialinių vertybių apskaitą, kad atskaitomybė teisingai atspindėtų teismo finansinę būklę, veiklos rezultatus bei pinigų srautus, tinkamą skyriui pavestų uždavinių bei funkcijų vykdymą.

Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, darbo vieta – Vilniaus regiono apylinkės teismo (toliau – Teismo), Vilniaus rajono rūmai, Ukmergės g. 322, Vilnius.

III. VEIKLOS SRITYS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – finansų valdymo ir apskaitos.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti socialinių mokslų srities ekonomikos arba vadybos ir verslo administravimo krypties aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą;
 - 5.2. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius ekonominę ir finansinę veiklą;
 - 5.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 5.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo principus;
 - 5.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Teismo specialisto (Finansų ir apskaitos skyriuje) pareigybei priskiriamos šios funkcijos:
 - 6.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
 - 6.2. atlieka valstybės biudžeto lėšų, asignavimų valdytojo pajamų įmokų sintetinę ir analitinę apskaitą;

- 6.3. tvarko teismo proceso dalyvių sąskaitą, įplaukas, grąžinimus, registruoja įrašus buhalterinės apskaitos ir finansų valdymo sistemą (toliau - BAFVS);
- 6.4. atlieka teismo proceso dalyvių sąskaitos sintetinę ir analitinę apskaitą;
- 6.5. pagal poreikį skaičiuoja kelionės išlaidas proceso dalyviams;
- 6.6. derina proceso dalyvių įmokėtų sumų likučius, esančius Teismo sąskaitoje su atvaizdavimu registruose;
- 6.7. sudaro, registruoja ir teikia Nacionalinei teismų administracijai mokėjimo paraiškas BAFVS, kai sąskaitas apmoka Nacionalinė teismų administracija.
- 6.8. teikia finansavimo sumų pažymas apie Teismo perduotas finansavimo sumas Viešojo sektoriaus subjektams;
- 6.9. tikrina finansavimo sumų pažymas apie gautas finansavimo sumas iš Viešojo sektoriaus subjektų;
- 6.10. atlieka einamąją finansų kontrolę;
- 6.11. pavaduoja specialistą, jo atostogų, nedarbingumo ir kitais nebuvimo darbe atvejais;
- 6.12. tvarko praėjus raštvedybiniams metams po bylų užbaigimo buhalterinius dokumentus archyviniam saugojimui ir juos perduoda į archyvą pagal patvirtintą dokumentacijos planą;
- 6.13. vykdo kitus Teismo pirmininko, Teismo kanclerio ir Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo su teismo veikla susijusius pavedimus, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

7. Šias pareigas einantis teismo darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Teismo finansų ir apskaitos skyriaus vedėjui.

Susipažinau