

**ALYTAUS APYLINKĖS TEISMO
VYRESNIOJO PATARĖJO (VYRIAUSIOJO BUHALTERIO)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – VI pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 4.1. Išvadų, pasiūlymų teikimas, metodinė ir praktinė pagalba teismo vadovybei dėl teisės aktų taikymo bei administracinės veiklos organizavimo, finansų valdymas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Dalyvauja pagal kompetenciją darbo grupių, komisijų veikloje.
6. Koordinuoja pagal kompetenciją ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą arba prireikus rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus.
7. 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.
8. Koordinuoja pagal kompetenciją teisės aktų projektų rengimą arba prireikus rengia ar dalyvauja rengiant pagal kompetenciją teisės aktų projektus.
9. Vadovauja buhalterinės apskaitos tvarkymui pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.
10. Užtikrina teisės aktais nustatytais terminais finansinės atskaitomybės parengimą ir teikimą valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka.
11. 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.
12. Rengia teismo vykdomų programų sąmatas, analizuoja skirtų lėšų panaudojimą, tikslina sąmatas biudžetinių metų eigoje.
13. Dalyvauja rengiant teismo biudžeto projektus, strateginius veiklos planus.

14. Pagal kompetenciją konsultuoja sudėtingais finansų ir buhalterinės apskaitos klausimais teisėjus, jiems įgyvendinant teisingumą.

15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai: 0

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

16.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

16.3. studijų kryptis – finansai (arba);

arba:

16.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

16.5. darbo patirtis – finansų valdymo srities patirtis;

16.6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 4 metai;

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

17. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai: 0

17.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

17.2. organizuotumas – 4;

17.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

17.4. analizė ir pagrindimas – 5;

17.5. komunikacija – 4.

18. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. informacijos valdymas – 4.

19. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai: 0

19.1. veiklos planavimas – 4;

19.2. finansų valdymas ir apskaita – 5.