

**ALYTAUS APYLINKĖS TEISMO  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (TEISMO FINANSININKO)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. 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. 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. Rengia ar dalyvauja rengiant pagal kompetenciją teisės aktų projektus arba prireikus koordinuoja pagal kompetenciją teisės aktų projektų rengimą.
7. Rengia dokumentus su valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais arba prireikus koordinuoja dokumentų su valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais rengimą.
8. Rengia ir teikia informaciją pagal kompetenciją susijusiais vidutinio sudėtingumo ir nesudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos pagal kompetenciją susijusiais vidutinio sudėtingumo ar nesudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
9. Rengia pagal kompetenciją ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
10. Tvarko buhalterinę apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Rengia teismo biudžeto vykdymo, finansinių ataskaitų rinkinius ir kitas teisės aktais nustatytas ataskaitas, kitą buhalterinės apskaitos informaciją.
12. Prižiūri finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimą, užtikrina apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir operacijų įtraukimą į apskaitą.
13. Tvarko finansinius dokumentus, užtikrina jų tinkamą saugojimą, parengia perduoti į teismo archyvą.
14. Dalyvauja rengiant teismo biudžeto projektus, strateginius veiklos planus.
15. Pagal kompetenciją konsultuoja sudėtingais finansų ir buhalterinės apskaitos klausimais teisėjus, jiems įgyvendinant teisingumą.
16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

17.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

17.3. studijų kryptis – finansai (arba);

arba:

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

17.5. darbo patirtis – finansų valdymo srities patirtis;

17.6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai;

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

18.2. organizuotumas – 3;

18.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

18.4. analizė ir pagrindimas – 3;

18.5. komunikacija – 3.

19. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. informacijos valdymas – 3.

20. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. finansų valdymas ir apskaita – 3.