

KAUNO APYGARDOS TEISMO
KANCLERIO TARNYBOS VYRESNIOJO SPECIALISTO

FUNKCIJOS

1. apskaito atsargas, materialųjį ir nematerialųjį ilgalaikį turtą, ilgalaikio turto apskaitos korteles, ūkinį inventorių bei atsargas;
2. kontroliuoja pirminių apskaitos dokumentų užpildymo teisingumą, registruoja ūkines operacijas pagal pateikus pirminius apskaitos dokumentus;
3. apskaito komandiruočių ir kitas darbuotojų išlaidas pagal atskaitingų asmenų pateiktus, išlaidas pagrindžiančius dokumentus;
4. apskaito ir apmoka kelionės bei kitas išlaidas Teismo proceso dalyviams;
5. spausdina mokėjimo pavedimus, apmoka ir kontroliuoja sąskaitas, gaunamas iš įvairių įstaigų;
6. tvarko Teismo depozitinės sąskaitos dokumentų analitinę apskaitą;
7. atlieka kasininko funkcijas, įneša į Teismo pajamų įmokų sąskaitą banke surinktas įmokas už kopijavimo paslaugas bei apskaito pajamų įmokas buhalterinėje programoje BAFVS;
8. dalyvauja Teismo biudžeto vykdymo, finansinės atskaitomybės ir kitų ataskaitų rengimo procese;
9. dalyvauja rengiant teismo vykdomų programų sąmatas, analizuojant skirtų lėšų panaudojimą, tikslinant sąmatas biudžetinių metų eigoje;
10. vadovaujantis teisės aktais ir patvirtintomis tvarkomis apskaičiuoja ir parengia teisėjams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems darbo sutarties pagrindu, darbo užmokesčio žiniaraščius;
11. ruošia turto ir kitų materialinių vertybių inventorizacijos aprašus;
12. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Teismo pirmininkui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms, kitiems subjektams;
13. teikia vyresniajam patarėjui pasiūlymus dėl buhalterinės apskaitos tobulinimo;
14. pagal kompetenciją atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir vykdo Teismo pirmininko, Teismo kanclerio, vyresniojo patarėjo nenuolatinio pobūdžio teisėtus pavedimus, susijusius su teismo veikla, kad būtų pasiekti strateginiai Teismo tikslai;
15. darbe nesant (atostogų, nedarbingumo, komandiruotės metu) vyresniajam patarėjui ir / ar vyresniajam specialistui, atlieka šias būtinausias funkcijas:
 - 15.1. rengia ir teikia biudžeto vykdymo, finansines ir kitas ataskaitas;
 - 15.2. rengia teismo vykdomų programų sąmatas ir jų pakeitimus;
 - 15.3. atlieka teismo darbuotojams darbo užmokesčio bankinius mokėjimo pavedimus;
 - 15.4. vykdo išankstinę finansų kontrolę;

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį apskaitos, ekonomikos, finansų, vadybos, viešojo administravimo studijų krypties išsilavinimą;
2. turėti darbo užmokesčio apskaitos, buhalterinės apskaitos ir finansų valdymo programų darbo patirtį;
3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos teismų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, teismų veiklą ir darbo santykius reguliuojančiais teisės aktais;
4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos organizavimą ir tvarkymą, viešojo sektoriaus finansinę atskaitomybę;
5. mokėti dirbti Microsoft Office arba lygiavertiu biuro programiniu paketu;
6. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir priimti sprendimus; išmanyti dokumentų rengimo principus;
7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą