

**KAUNO APYGARDOS TEISMO
KANCLERIO TARNYBOS
VYRESNIOJO PATARĖJO**

FUNKCIJOS

1. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą.
2. Valdo priskirtus žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
4. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
5. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
6. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.
7. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą.
8. Koordinuoja su finansų valdymu susijusių dokumentų rengimą arba prireikus rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus, konsultuoja su finansų valdymu susijusiais klausimais.
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. Apskaičiuoja darbo užmokestį teisėjams, teismo tarnautojams ir darbuotojams bei kontroliuoja jo išmokėjimą.
15. Vykdo išankstinę finansų kontrolę, remiantis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis.
16. Perduoda teismo finansinius dokumentus į teismo archyvą.
17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

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 – ekonomika (arba);
- 18.3. studijų kryptis – finansai (arba);
- 18.4. studijų kryptis – apskaita (arba);

arba:

- 18.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 18.6. darbo patirtis – finansų valdymo srities patirtis;
- 18.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 4 metai.