

**KAUNO APYGARDOS TEISMO
KANCLERIO TARNYBOS
VYRESNIOJO SPECIALISTO**

FUNKCIJOS

1. Apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją.
2. Rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus.
3. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
4. Registruoti ir registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis.
5. Vykdo mokėjimo procedūras.
6. Rengia kitas su finansų valdymu susijusias ataskaitas.
7. Rengia ir teikia informaciją su finansų valdymu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.
8. Tvarko buhalterinę apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Dalyvauja rengiant teismo biudžeto vykdymo, finansinių ataskaitų rinkinius ir kitas teisės aktais nustatytas ataskaitas, kitą buhalterinės apskaitos informaciją.
10. Prižiūri finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimą, vykdo apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir operacijų įtraukimą į apskaitą.
11. Tvarko finansinius dokumentus, užtikrina jų saugojimą, parengia perduoti į teismo archyvą.
12. Apskaito atsargas, materialųjį ir nematerialųjį ilgalaikį turtą, veda ilgalaikio turto apskaitos korteles.
13. Spausdina mokėjimo pavedimus, atlieka banko sąskaitų analitinę apskaitą.
14. Atlieka kasininko funkcijas, rengia ir pristato bankui reikalingus dokumentus.
15. Ruošia turto ir kitų materialinių vertybių inventorizacijos aprašus.
16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 17.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
arba:
 - 17.2. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis neuniversitetinis išsilavinimas arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas (iki 2024 m. sausio 1 d.);