

**VYRESNIOJO SPECIALISTO (FINANSININKO)  
ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

**I. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS  
TARNAUTOJUI**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą socialinių mokslų studijų srityje, ekonomikos krypties.

6.2. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir su juo susijusius poįstatyminius aktus, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius ekonominę ir finansinę veiklą;

6.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, savarankiškai dirbti, rengti išvadas;

6.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo ir tvarkymo taisykles.

6.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu ir buhalterinėmis programomis.

**II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

7. Valstybės tarnautojo pareigybei priskiriamos funkcijos:

7.1. vadovaujantis teisės aktais, skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu pagal kompetenciją užtikrinti buhalterinių įrašų teisingumą bei buhalterinių duomenų įregistravimą laiku, nustatytais terminais pateikti reikalingas ataskaitas;

7.2. vykdyti paskesniąją kontrolę;

7.3. atlikti pirminį apskaitos dokumentacijos įforminimą;

7.4. sudaryti atitinkamus sąskaitų registrus (turto naudojimo, paslaugų, piniginių lėšų judėjimo, medžiagų ir materialinių vertybių apskaitos);

7.5. užtikrinti savalaikį ir teisingą materialinių vertybių inventorizacijos įforminimą;

7.6. rengti, pristatyti, pasiimti bankui reikalingą dokumentaciją;

7.7. vykdyti depozitinių lėšų apskaitą;

7.8. vykdyti kasos operacijas, įforminti ir sudaryti apskaitos registrus;

7.9. tvarkyti debitorinių ir kreditorinių įsipareigojimų apskaitą, suderinti gautinas ir mokėtinas sumas su viešojo sektoriaus bei kitais subjektais, sudaryti atitinkamus sąskaitų registrus;

7.10. tinkamai saugoti buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus suformuoti archyvines bylas ir nustatyta tvarka perduoti į archyvą;

7.11. išrašyti sąskaitas už bylų kopijas, nuomą, kontroliuoti nuomos ir panaudos sutarčių vykdymą;

7.12. laiku ir teisingai atvaizduoti visas finansines operacijas atitinkamuose buhalterinės apskaitos registruose apskaitos programose BAFVS, Navision ir kitose buhalterinėse programose.

7.13. vykdo kitus Teismo pirmininko ir skyriaus vedėjo pavedimus.