

FINANSŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Finansų skyriaus vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II. SKYRIUS PASKIRTIS

2. Finansų skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga vykdyti teismo finansų apskaitos politiką, užtikrinti, kad finansinė atskaitomybė teisingai atspindėtų teismo finansinę būklę, veiklos rezultatus bei pinigų srautus, finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, valstybinių lėšų naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka, tinkamą skyriui pavestų uždavinių bei funkcijų vykdymą.

III. SKYRIUS VEIKLOS SRITYS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – buhalterinės apskaitos ir finansų valdymo, planavimo ir naudojimo srityse.

IV. SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

4.1. turėti ekonomikos mokslų srities ekonomikos arba vadybos krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį finansų ir buhalterinės apskaitos tvarkymo srityje biudžetinėje įstaigoje;

4.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius ekonominę, mokesčių bei finansinę veiklą;

4.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą;

4.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo bei tvarkymo taisykles;

4.6. turėti bendrą darbo kompiuteriu įgūdžių, mokėti dirbti MS Windows aplinkoje ir Microsoft Office programiniu paketu, buhalterinės apskaitos programomis, naudotis šiuolaikinėmis biuro technikos priemonėmis;

4.7. būti komunikabiliam, mokėti bendrauti su žmonėmis, domėtis įstatymų pakeitimais.

V. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Valstybės tarnautojas, einantis Finansų skyriaus vedėjo pareigas, atlieka šias funkcijas:
- 5.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, teismo finansinę ir materialinių vertybių apskaitą, asmeniškai atsako už skyriui paskirtų užduočių bei pavedimų įvykdymą laiku;
 - 5.2. organizuoja buhalterinės apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos standartus ir kitus apskaitą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 5.3. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus teismo pirmininkui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, kitoms valstybinėms institucijoms;
 - 5.4. teikia teismo pirmininkui ir/ar kancleriui pasiūlymus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus klausimais;
 - 5.5. vykdo išankstinę finansų kontrolę, pagal pateiktus dokumentus, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;
 - 5.6. rengia teismo suvestinę finansinę atskaitomybę ir, teismo pirmininkui pasirašius, teikia ją teisės aktuose nustatytiems subjektams;
 - 5.7. rengia einamųjų ir kitų metų teismo biudžeto projektą, sąmatas, susijusius su teismo finansine-ūkiine veikla, laiku pateikia jas atitinkamoms institucijoms;
 - 5.8. užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą, jų atlikimą nustatytu laiku, valstybinių lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų informavimo kontrolę;
 - 5.9. kontroliuoja sąskaitas-faktūras, gaunamas iš tiekėjų už prekes ir paslaugas;
 - 5.10. sutikrina banko sąskaitas ir netiesioginius mokėjimus per valstybės išdą;
 - 5.11. pasirašo ataskaitų rinkinius ir kitus finansinius dokumentus;
 - 5.12. kontroliuoja pinigų srautus, kad būtų laiku pervestos gyventojų pajamų mokesčio ir kitos įmokos į biudžetą ar valstybinio socialinio draudimo fondą, įsiskolinimai juridiniams ar fiziniams asmenims;
 - 5.13. dalyvauja rengiant metinę teismo veiklos programą (strateginius veiklos planus);
 - 5.14. kontroliuoja racionalų ir taupų darbo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimą, užtikrina tinkamą buhalterinių dokumentų pildymą, saugojimą, buhalterinių dokumentų savalaikį perdavimą į archyvą;
 - 5.15. vykdo kitus teismo pirmininko su teismo veikla susijusius pavedimus, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai;
 - 5.16. kontroliuoja teismo depozitinių lėšų likutį, kad nepanaudotos lėšos būtų laiku gražinamos jas įnešusiems asmenims;
 - 5.17. kelia kvalifikaciją organizuojamuose kursuose ir seminaruose.

VI. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.

Susipažinau:

Finansų skyriaus vedėjas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)