

FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBES CHARAKTERISTIKA

1. Finansų ir apskaitos skyriaus vyresnysis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pagrindinė šias pareigas einančio valstybės tarnautojo darbo vieta – Klaipėdos miesto rūmai, S. Daukanto g. 8, Klaipėda.

II. PASKIRTIS

3. Finansų ir apskaitos skyriaus vyresniojo specialisto pareigybė reikalinga vesti Klaipėdos apylinkės teismo (toliau – teismo) darbuotojų darbo užmokesčio apskaitą, paslaugų teikimo apskaitą, Finansų ir apskaitos skyriui pavestų uždavinių bei funkcijų vykdymą.

III. VEIKLOS SRITIS

4. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – finansų valdymo ir buhalterinės apskaitos.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

5.1. turėti socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, finansų ar apskaitos krypties ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą.

5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos teisėjų atlyginimų įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Viešojo sektoriaus buhalterinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau – VSAFAS), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą, finansinių ataskaitų teikimą, darbo užmokesčio apskaičiavimą ir išskaitas iš darbo užmokesčio, teismų veiklą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, dokumentų valdymą.

5.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, teismuose naudojamomis finansų valdymo ir apskaitos sistemomis (BAFVS, Stekas), elektronine bankinių operacijų sistema.

5.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus, planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti savarankiškai ir komandoje.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

6. Valstybės tarnautojo pareigybei priskiriamos funkcijos:

6.1. tvarkyti buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą;

6.2. apskaičiuoti ir pervesti teismo darbuotojams atlyginimus, skiriamus priedus, priemokas, pašalpas ir kitas išmokas į jų nurodytas sąskaitas;

6.3. apskaičiuoti ir pervesti Lietuvos Respublikos įstatymais patvirtintus mokesčius į valstybės biudžetą ir Valstybinio socialinio draudimo fondą (toliau – SODRA);

- 6.4. rengti ir laiku pateikti ataskaitas SODRAI bei Valstybinei mokesčių inspekcijai, pildyti statistines formas bei kitas ataskaitas įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.5. teikti SODRAI pranešimą SAM3SD formą ir jo priedus;
- 6.6. rengti depozito lėšų mokėjimo nurodymus banke pasirašant antrojo parašo teise;
- 6.7. vesti paslaugų teikimo buhalterinę apskaitą, išrašyti ir pasirašyti sąskaitas už kopijavimo paslaugas, registruoti gautas pajamas;
- 6.8. pagal kompetenciją nustatytais terminais vykdyti darbo užmokesčio einamąją finansų kontrolę, teikti pasiūlymus darbo užmokesčio ekonomijos klausimais;
- 6.9. kontroliuoti banko sąskaitų pinigų srautus, rengti darbo užmokesčio mokėjimo nurodymus banke, pasirašant antrojo parašo teise;
- 6.10. dalyvauti atliekant ilgalaikio turto ir kitų materialinių vertybių inventorizaciją;
- 6.11. formuoti, tvarkyti bylas, priskirtas pagal dokumentacijos planą, nustatyta tvarka perduoti jas Archyvo skyriui;
- 6.12. suvesti duomenis, registruoti visas finansines operacijas atitinkamuose buhalterinės apskaitos registruose, apskaitos programose BAFVS, Stekas ir kitose buhalterinėse programose;
- 6.13. suderinus su finansų ir apskaitos skyriaus vedėju kiekvieną mėnesį teikti teismo pirmininkui ir teismo kancleriui duomenis apie darbo užmokesčio ekonomiją, permokas / nepriemokas, perskaičiavimus;
- 6.14. konsultuoti teismo darbuotojus priskirtos srities klausimais;
- 6.15. pagal kompetenciją dalyvauti darbo grupių, komisijų veikloje;
- 6.16. pagal kompetenciją padėti rengiant teismo strateginius veiklos planus ir projektus, parengti darbo užmokesčio ekonominius – finansinius apskaičiavimus;
- 6.17. laikinai pavaduoti finansų ir apskaitos skyriaus vedėją, vyresnįjį specialistą-finansininką, jų atostogų, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais;
- 6.18. vykdyti kitus teismo pirmininko, teismo kanclerio, finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su teismo veikla, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

VI . ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus finansų ir apskaitos skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)