

**LIETUVOS APELIACINIO TEISMO
TEISMO KANCLERIO TARNYBOS
VYRESNIOJO PATARĖJO (VYRIAUSIOJO BUHALTERIO)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – VI pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme.
4. Teismų sistemos veikla.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Dalyvavimas rengiant strateginius veiklos planus, veiklos ataskaitas, kitus planavimo dokumentus, jų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimas.
6. Išvadų, pasiūlymų teikimas, metodinė ir praktinė pagalba teismo pirmininkui, teisėjams, jiems vykdant Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų pavestas funkcijas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklą vykdymą.
10. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.
11. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą.
12. Užtikrina strateginių veiklos planų, veiklos ataskaitų, kitų planavimo dokumentų rengimą, pagal kompetenciją vykdo jų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą, koordinuoja teismui skirtų asignavimų panaudojimo prognozių teikimą teismo pirmininkui.
13. Koordinuoja informacijos, dokumentų teisės aktų projektų ir pasiūlymų dėl lėšų, susijusių su teismo procesinių veiksmų atlikimu ir su teismo proceso dalyviams išmokėtinomis sumomis, valdymo rengimą ir teikimą teismo pirmininkui.
14. Pagal kompetenciją konsultuoja sudėtingais finansų apskaitos klausimais teisėjus, jiems įgyvendinant teisingumo vykdymo procesą.
15. Pagal kompetenciją teikia pagalbą teismo pirmininkui, jam įgyvendinant teisminės valdžios atstovo funkcijas tarpinstituciniame bendradarbiavime sudėtingais finansiniais

klausimais, teismo pirmininko pavedimu atstovauja teismui santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.

16. Koordinuoja ir vykdo finansų apskaitos politikos formavimą ir įgyvendinimą, finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumo, finansinės atskaitomybės užtikrinimą.

17. Koordinuoja ir užtikrina finansinių, apskaitos ir atskaitomybės dokumentų rengimą ir valdymą, su finansiniais klausimais susijusių teisės aktų projektų rengimą ir atnaujinimą.

18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.2. darbo patirtis – finansų valdymo srities patirtis;

19.3. darbo patirties trukmė – 4 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. komunikacija – 4;

20.2. analizė ir pagrindimas – 4;

20.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

20.4. organizuotumas – 4;

20.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

21. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. lyderystė – 4;

21.2. veiklos valdymas – 4;

21.3. strateginis požiūris – 3.

22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. informacijos valdymas – 4.

23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. finansų valdymas ir apskaita – 5.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)