

## PATVIRTINTA

Utenos regiono plėtros tarybos  
administracijos direktoriaus  
2021 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. VĮ - 4  
(Utenos regiono plėtros tarybos  
administracijos direktoriaus  
2024 m. spalio 10 d. įsakymo Nr. VĮ-30  
redakcija)

### **UTENOS REGIONO PLĖTROS TARYBOS ADMINISTRACIJOS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (VYRIAUSIOJO BUHALTERIO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

#### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Utenos regiono plėtros tarybos (toliau – regiono plėtros taryba) administracijos vyriausiasis specialistas (vyriausiasis buhalteris) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Regiono plėtros tarybos administracijos vyriausiojo specialisto (vyriausiojo buhalterio) (toliau – vyriausiasis specialistas (vyriausiasis buhalteris)) pareigybės paskirtis yra užtikrinti Utenos regiono plėtros plano (priemonių, projektų) finansinės dalies įgyvendinimo valdymą, teisėtą ir tinkamą regiono plėtros tarybos apskaitos tvarkymą, finansų, personalo, turto ir dokumentų valdymą.
3. Asmuo į pareigas skiriamas konkurso būdu.

#### **II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (VYRIAUSIOJO BUHALTERIO) PAREIGAS EINANČIAM ASMENIUI**

4. Asmuo, einantis vyriausiojo specialisto (vyriausiojo buhalterio) pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir buhalterinės apskaitos specialisto kvalifikacija;
  - 4.2. iš Europos Sąjungos fondų lėšų bendrai finansuojamų projektų administravimo patirties turėjimas būtų privalumas;
  - 4.3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų buhalterio arba finansininko darbo stažą viešajame sektoriuje, taikant viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
  - 4.4. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir teisės aktais, reglamentuojančiais viešojo sektoriaus subjektų apskaitą ir finansinės atskaitomybės sudarymą, finansinę – ūkinę veiklą, viešuosius pirkimus, darbo ir jo apmokėjimo santykius,

dokumentų rengimą ir valdymą, darbuotojų saugą, taip pat mokėti jais vadovautis ir taikyti praktikoje;

4.5. būti gerai susipažinusiems ir gebėti praktikoje taikyti Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;

4.6. būti nepriekaištingos reputacijos;

4.7. puikiai mokėti valstybinę kalbą;

4.8. mokėti kaupti, sisteminti ar kitaip valdyti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;

4.9. būti pareigingu, atidžiu, darbščiu bei sąžiningu, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, domėtis naujovėmis, gebėti dirbti komandoje;

4.10. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: *Microsoft Office Word* ir *Excel*, *Outlook Express*, *Internet Explorer*.

### **III SKYRIUS**

#### **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (VYRIAUSIOJO BUHALTERIO) FUNKCIJOS**

5. Asmuo, einantis vyriausiojo specialisto (vyriausiojo buhalterio) pareigas, atlieka šias funkcijas:

5.1. rengia regiono plėtros plano įgyvendinimo ataskaitų finansinės dalies projektus ir kitą su tuo susijusią informaciją;

5.2. vertina regiono plėtros tarybos sandorių projektų teisėtumą ir užtikrina, kad jie atitiktų įstatymus ir poįstatyminius teisės aktus;

5.3. vertina projektų atitiktį Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytiems projekto poveikio nacionalinės regioninės politikos tikslui ir uždaviniams įgyvendinimo vertinimo kriterijams ir rengia išvadas;

5.4. rengia regiono plėtros plano priemonių projektų finansinę dalį;

5.5. dalyvauja rengiant regiono plėtros tarybos metinį veiklos planą ir veiklos ataskaitą;

5.6. prognozuoja lėšų poreikį regiono plėtros tarybos veiklai, rengia lėšų poreikį pagrindžiančius dokumentus ir regiono plėtros tarybos išlaidų per einamuosius ir ateinančius biudžetinius metus sąmatas;

5.7. analizuoja regiono plėtros tarybos finansinę veiklą bei teikia regiono plėtros tarybos administracijos direktoriui pasiūlymus dėl regiono plėtros tarybos išlaidų sąmatų keitimo;

5.8. rengia regiono plėtros tarybos administracijos finansinių tvarkų, kurios būtinos įstaigai vykdant veiklą, projektus, vykdo nuolatinę jų stebėseną ir atitikimą galiojantiems ir jas reglamentuojantiems teisės aktams bei teikia pasiūlymus minėtų tvarkų tobulinimui ir atnaujinimui, užtikrina, kad įstaigoje būtų patvirtintos visos būtinos minėtos srities tvarkos, teikia paaiškinimus dėl jų nuostatų vykdymo;

5.9. rengia regiono plėtros tarybos metinius finansinių ataskaitų rinkinius, kitas pagal apskaitos duomenis sudaromas regiono plėtros tarybos ataskaitas ir užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir pateikti laiku;

5.10. vykdo išankstinę ir einamąją regiono plėtros tarybos finansų kontrolę;

5.11. tvarko regiono plėtros tarybos apskaitą, vadovaudamasis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais ir apskaitą reglamentuojančiais teisės aktais, ir surašo apskaitos dokumentus, užtikrindamas visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą, buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui, taip pat užtikrindamas apskaitos informacijos patikimumą, teisingumą, teisėtumą ir pateikimą laiku;

5.12. įveda duomenis į naudojamą apskaitos kompiuterinę programą ir atsako už įvestų duomenų atitikimą apskaitos dokumentams;

5.13. tvarko regiono plėtros tarybos administracijos direktoriaus ir administracijos darbuotojų bei regiono plėtros tarybos kolegijos narių darbo laiko apskaitą, apskaičiuoja bei pagal paskirtį perveda administracijos direktoriaus ir administracijos darbuotojų darbo užmokesčių ir kolegijos narių atlyginimus ir privalomus mokėti mokesčius ir įmokas, užtikrina teisingą mokesčių ir įmokų apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

5.14. rengia inventorizacijai reikalingus dokumentus, užtikrina, kad rengiami dokumentai atitiktų galiojančių teisės aktų nuostatas;

5.15. tvarko regiono plėtros tarybos personalo nedarbingumo pažymėjimus, teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka rengia ir teikia Valstybės duomenų agentūrai darbo apmokėjimo ir kitas ataskaitas, socialinio draudimo įstaigoms – socialinio draudimo įmokų ataskaitas, Valstybinei mokesčių inspekcijai – pajamų mokesčio deklaracijas, užtikrina, kad teikiama informacija būtų teisinga ir pateikta laiku;

5.16. surašo ir pasirašo regiono plėtros tarybos turto nurašymo aktus, kitus su turto apskaita ir valdymu susijusius dokumentus, užtikrina, kad nurašomas turtas atitinka teisės aktuose nurašomam turtui keliamus reikalavimus;

5.17. rengia pranešimus socialinio draudimo įstaigoms apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžia, apie apdraustųjų nedraudžiamuosius laikotarpius, apie suteiktas (atšauktas) atostogas vaikui prižiūrėti;

5.18. kaupia, sistemina, tinkamai tvarko ir saugo regiono plėtros tarybos finansinius dokumentus;

5.19. rengia regiono plėtros tarybos visuotinio dalyvių susirinkimo sprendimų ir administracijos direktoriaus įsakymų, vidaus tvarkų, susijusių su regiono plėtros tarybos lėšų ir turto naudojimu, apskaita ir finansų kontrole, taip pat pagal kompetenciją dalyvauja rengiant kitų regiono plėtros tarybos vidaus teisės aktų projektus bei teikia pasiūlymus dėl regiono plėtros tarybos vidaus veiklą reglamentuojančių teisės aktų tobulinimo;

5.20. rengia informaciją ir dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, ir juos teikia administracijos direktoriui ir kitiems regiono plėtros tarybos organams, valstybės biudžeto lėšų, kurios skiriamos regiono plėtros tarybai, asignavimų valdytojui, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriams, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

5.19. rengia informaciją ir dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, regiono plėtros tarybos interneto svetainėje ir, kai tai nustatyta įstatyme, Vyriausybės nutarime ar kitame teisės akte, kitose interneto svetainėse (Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje, Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų informacinėje sistemoje (TAIS) ir kt.), ir administracijos direktoriaus nurodymu – kitose, administracijos direktoriaus nurodytose, interneto svetainėse;

5.21. regiono plėtros tarybos administracijos direktoriaus pavedimu laikinai atlieka kito, nesančio darbe, administracijos darbuotojo, einančio eksperto, vyriausiojo specialisto ar vyresniojo specialisto, funkcijas;

5.22. vykdo kitus su regiono plėtros tarybos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio regiono plėtros tarybos administracijos direktoriaus pavedimus.

#### **IV SKYRIUS**

#### **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (VYRIAUSIOJO BUHALTERIO) PAVALDUMAS**

6. Vyriausiasis specialistas (vyriausiasis buhalteris) yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas regiono plėtros tarybos administracijos direktoriui.

---

Susipažinau