

PATVIRTINTA  
Utenos regiono plėtros tarybos  
administracijos direktoriaus  
2026 m. kovo 25 d. įsakymu Nr. VĮ-14

**UTENOS REGIONO PLĖTROS TARYBOS ADMINISTRACIJOS  
VYRESNIOJO SPECIALISTO (VYR. BUHALTERIO)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Utenos regiono plėtros tarybos (toliau – regiono plėtros taryba) administracijos vyresnysis specialistas (vyr. buhalteris) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Regiono plėtros tarybos administracijos vyresniojo specialistas (vyr. buhalterio) pareigybės paskirtis yra užtikrinti 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 VYRESNIOJO SPECIALISTO (VYR.  
BUHALTERIO) PAREIGAS EINANČIAM ASMENIUI**

4. Asmuo, einantis vyresniojo specialistas (vyr. buhalterio) pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį 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. turėti ne mažesnę kaip 1 metų buhalterio arba finansininko darbo stažą viešajame sektoriuje, taikant viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
  - 4.3. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos finansinės 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;
  - 4.4. būti gerai susipažinusi ir gebėti praktikoje taikyti Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
  - 4.5. būti nepriekaištingos reputacijos;
  - 4.6. puikiai mokėti valstybinę kalbą;
  - 4.7. mokėti kaupti, sisteminti ar kitaip valdyti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;
  - 4.8. būti pareigingu, atidžiu, darbščiu bei sąžiningu, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, domėtis naujovėmis, gebėti dirbti komandoje;

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

### **III SKYRIUS**

#### **VYRESNIOJO SPECIALISTO (VYR. BUHALTERIO) FUNKCIJOS**

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

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

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

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

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

5.5. 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;

5.6. 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;

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

5.8. 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;

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

5.10. 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;

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

5.12. tvarko regiono plėtros tarybos personalo nedarbingumo pažymėjimus, teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka rengia ir teikia Lietuvos statistikos departamentui 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;

5.13. 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;

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

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

5.16. 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;

5.17. 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;

5.18. rengia informaciją ir dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, Utenos 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;

5.19. užtikrina, kad būtini viešinti dokumentai būtų laiku ir tinkamai paskelbti Utenos regiono plėtros tarybos svetainėje;

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

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

#### **IV SKYRIUS**

#### **VYRESNIOJO SPECIALISTO (VYR. BUHALTERIO) PAVALDUMAS**

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

---

Susipažinau