

**ASMUO, EINANTIS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (VYRIAUSIOJO  
BUHALTERIO) PAREIGAS, TURI ATITIKTI ŠIUOS KVALIFIKACINIUS  
REIKALAVIMUS**

- 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;
- turėti ne mažesnę kaip 2 metų iš Europos Sąjungos fondų lėšų bendrai finansuojamų projektų administravimo patirtį;
- turėti ne mažesnę kaip 3 metų buhalterio darbo stažą viešajame sektoriuje, taikant viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
- 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;
- būti gerai susipažinusi ir gebėti praktikoje taikyti Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
- būti nepriekaištingos reputacijos;
- puikiai mokėti valstybinę kalbą;
- mokėti kaupti, sisteminti ar kitaip valdyti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;
- būti pareigingi, atidžiu, darbščiu bei sąžiningu, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, domėtis naujovėmis, gebėti dirbti komandoje;
- mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: *Microsoft Office Word* ir *Excel*, *Outlook Express*, *Internet Explorer*.

**ASMUO, EINANTIS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (VYRIAUSIOJO  
BUHALTERIO) PAREIGAS, ATLIEKA ŠIAS FUNKCIJAS**

- ✓ rengia regiono plėtros plano įgyvendinimo ataskaitų finansinės dalies projektus ir kitą su tuo susijusią informaciją;
- ✓ vertina regiono plėtros tarybos sandorių projektų teisėtumą ir užtikrina, kad jie atitiktų įstatymus ir poįstatyminius teisės aktus;
- ✓ vertina projektų atitiktį Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytiems projekto poveikio nacionalinės regioninės politikos tikslui ir uždaviniams įgyvendinimo vertinimo kriterijams ir rengia išvadas;
- ✓ rengia regiono plėtros plano priemonių projektų finansinę dalį;
- ✓ dalyvauja rengiant regiono plėtros tarybos metinį veiklos planą ir veiklos ataskaitą;
- ✓ prognozuoja lėšų poreikį regiono plėtros tarybos veiklai, rengia lėšų poreikį pagrindžiančius dokumentus ir regiono plėtros tarybos išlaidų per einamuosius ir ateinančius biudžetinius metus sąmatas;

- ✓ analizuoja regiono plėtros tarybos finansinę veiklą bei teikia regiono plėtros tarybos administracijos direktoriui pasiūlymus dėl regiono plėtros tarybos išlaidų sąmatų keitimo;
- ✓ rengia regiono plėtros tarybos metinius finansinių ataskaitų rinkinius, kitas pagal apskaitos duomenis sudaromas regiono plėtros tarybos ataskaitas ir užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi;
- ✓ vykdo išankstinę regiono plėtros tarybos finansų kontrolę;
- ✓ 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;
- ✓ įveda duomenis į naudojamą apskaitos kompiuterinę programą ir atsako už įvestų duomenų atitikimą apskaitos dokumentams;
- ✓ 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 užmokestį ir kolegijos narių atlyginimus ir privalomus mokėti mokesčius ir įmokas; užtikrina teisingą mokesčių ir įmokų apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;
- ✓ tvarko regiono plėtros tarybos personalo nedarbingumo pažymėjimus, teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka rengia ir teikia Lietuvos statistikos departamentui darbo apmokėjimo ataskaitas, socialinio draudimo įstaigoms – socialinio draudimo įmokų ataskaitas, Valstybinei mokesčių inspekcijai – pajamų mokesčio deklaracijas;
- ✓ surašo regiono plėtros tarybos turto nurašymo aktus, kitus su turto apskaita ir valdymu susijusius dokumentus;
- ✓ rengia pranešimus socialinio draudimo įstaigoms apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžia, apie apdraustųjų nedraudžiamuosius laikotarpius, apie suteiktas (atsauktas) atostogas vaikui prižiūrėti;
- ✓ kaupia, sistemina, tvarko ir saugo regiono plėtros tarybos finansinius dokumentus;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ rengia informaciją ir dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, regiono plėtros tarybos interneto svetainėje (kai regiono plėtros taryba tokią turi) 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;
- ✓ vykdo kitus su regiono plėtros tarybos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio regiono plėtros tarybos administracijos direktoriaus pavedimus.