

PATVIRTINTA
Tauragės regiono plėtros tarybos
administracijos direktoriaus
2025 m. rugpjūčio 28 d.
įsakymu Nr. AD-4

TAURAGĖS REGIONO PLĖTROS TARYBOS ADMINISTRACIJOS VYRESNIOJO SPECIALISTO (BUHALTERIO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės regiono plėtros tarybos (toliau – RPT) vyresnysis specialistas (buhalteris) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. RPT administracijos vyresniojo specialisto (buhalterio) (toliau - vyresnysis specialistas (buhalteris) pareigybės paskirtis yra užtikrinti teisėtą ir tinkamą RPT apskaitos tvarkymą, finansų, personalo, turto ir dokumentų valdymą, viešųjų pirkimų planavimą, vykdymo koordinavimą.
3. Asmuo į pareigas skiriamas konkurso būdu.

II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI VYRESNIOJO SPECIALISTO (BUHALTERIO) PAREIGAS EINANČIAM ASMENIUI

4. Asmuo, einantis vyresniojo specialisto (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. turėti ne mažesnę kaip 5 metų buhalterio darbo stažą viešajame sektoriuje;
 - 4.3. 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;
 - 4.4. būti gerai susipažinusi ir gebėti praktikoje taikyti Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
 - 4.5. būti nepriekaištingos reputacijos, t. y. atitikti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 17 dalyje nustatytus reikalavimus;
 - 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 Microsoft Office programiniu paketu ir bent viena buhalterinės apskaitos programa.

III SKYRIUS VYRESNIOJO SPECIALISTO (BUHALTERIO) FUNKCIJOS

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

5.1. prognozuoja lėšų poreikį RPT veiklai, rengia lėšų poreikį pagrindžiančius dokumentus ir RPT išlaidų per einamuosius ir ateinančius biudžetinius metus sąmatas;

5.2. analizuoja RPT finansinę veiklą bei teikia RPT administracijos direktoriui pasiūlymus dėl RPT išlaidų sąmatų keitimo;

5.3. rengia RPT metinius finansinių ataskaitų rinkinius, kitas pagal apskaitos duomenis sudaromas RPT ataskaitas ir užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi;

5.4. vykdo išankstinę RPT finansų kontrolę;

5.5. tvarko RPT apskaitą, vadovaudamasis apskaitą reglamentuojančiais teisės aktais ir Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, 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;

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

5.7. tvarko RPT administracijos direktoriaus ir administracijos darbuotojų bei RPT 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;

5.8. tvarko RPT personalo nedarbingumo pažymėjimus, teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka rengia ir teikia Valstybės duomenų agentūrai darbo apmokėjimo ataskaitas, socialinio draudimo įstaigoms – socialinio draudimo įmokų ataskaitas, Valstybinei mokesčių inspekcijai – pajamų mokesčio deklaracijas;

5.9. surašo RPT turto nurašymo aktus, kitus su turto apskaita ir valdymu susijusius dokumentus; rengia dokumentus metinei inventorizacijai.

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

5.11. rengia ir administracijos direktoriui teikia tvirtinti kiekvienų einamųjų biudžetinių metų planuojamų atlikti RPT prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą ir viešųjų pirkimų suvestinę;

5.12. atlieka prekių, paslaugų ar darbų įsigijimus, naudodamasis CPO elektroniniu katalogu, taip pat RPT administracijos direktoriaus pavedimu atlieka kitas pirkimo iniciatoriaus, pirkimo organizatoriaus ir pirkimo sutarties vykdymo kontrolės funkcijas, nustatytas viešųjų pirkimų organizavimą reglamentuojančiose RPT vidaus tvarkose;

5.13. teisės aktuose nustatyta tvarka rengia atliktų pirkimų ataskaitas, skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje pirkimų dokumentus, pirkimo sutartis ir pirkimų ataskaitas ir atlieka kitas funkcijas, kurios viešųjų pirkimų organizavimą reglamentuojančiose RPT vidaus tvarkose nustatytos RPT administracijos darbuotojui, atsakingam už viešųjų pirkimų planavimą ir koordinavimą;

5.14. dalyvauja rengiant RPT visuotinio dalyvių susirinkimo sprendimų ir administracijos direktoriaus įsakymų, vidaus tvarkų, susijusių su RPT lėšų ir turto naudojimu, apskaita ir finansų kontrole, personalo ir dokumentų valdymu ir supaprastintais viešaisiais pirkimais, projektus, taip pat pagal kompetenciją dalyvauja rengiant kitų RPT vidaus teisės aktų projektus bei teikia pasiūlymus dėl RPT vidaus veiklą reglamentuojančių teisės aktų tobulinimo;

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

5.16. skelbia informaciją ir dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, RPT interneto svetainėje (kai RPT 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 (VATIS), Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų informacinėje sistemoje (TAIS) ir kt.), ir administracijos direktoriaus nurodymu – kitose, administracijos direktoriaus nurodytose, interneto svetainėse;

5.17. sudaro RPT finansinių ataskaitų rinkinius (tarpinių, metinių) ir duomenis teikia į VSAKIS, atlieka subjektų tarpusavio derinimo operacijas VSAKIS, atsako už finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių tinkamą ir savalaikį rengimą bei kitų ataskaitų atitinkamoms institucijoms sudarymą ir teikimą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

5.18. kaupia sistemina, tvarko ir saugo RPT dokumentus, vadovaujantis RPT dokumentacijos planu;

5.19. vykdo kitus su RPT veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio RPT administracijos direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS VYRESNIOJO SPECIALISTO (BUHALTERIO) PAVALDUMAS

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

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

