

**Asmuo, einantis vyresniojo specialisto (vyriausiojo buhalterio) pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:**

- ✓ turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą (ekonomikos studijų kryptis) 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 buhalterio darbo stažą viešajame sektoriuje;
- ✓ būti gerai susipažinusiame 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 susipažinusiame ir gebėti praktikoje taikyti Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
- ✓ būti neprikaištingos reputacijos, t. y. atitikti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 17 dalyje nustatytus reikalavimus;
- ✓ 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 pareigingu, 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 vyresniojo specialisto (vyriausiojo buhalterio) pareigas, atlieka šias funkcijas:**

- ✓ 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 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;
- ✓ 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;
  - ✓ organizuoja konkursus į regiono plėtros tarybos administracijos darbuotojų pareigybes, rengia konkursams paskelbti ir įvykdyti reikalingus dokumentų projektus, atlieka atrankos komisijos sekretoriaus funkcijas ir rengia darbo sutarčių projektus;
  - ✓ Priimant darbuotoją į darbą, pasirašytinai supažindina su vidaus teisės aktais.
  - ✓ organizuoja regiono plėtros tarybos administracijos direktoriaus, administracijos darbuotojų ir kolegijos narių kvalifikacijai tobulinti skirtas veiklas;
  - ✓ rengia pranešimus socialinio draudimo įstaigoms apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžia, apie apdraustųjų nedraudžiamuosius laikotarpius, apie suteiktas (atšauktas) atostogas vaikui prižiūrėti;
  - ✓ rengia ir administracijos direktoriui teikia tvirtinti kiekvienų einamųjų biudžetinių metų planuojamų atlikti regiono plėtros tarybos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą ir viešųjų pirkimų suvestinę;
  - ✓ atlieka prekių, paslaugų ar darbų įsigijimus, naudodamasis CPO elektroniniu katalogu, taip pat regiono plėtros tarybos administracijos direktoriaus pavedimu atlieka kitas pirkimo iniciatoriaus, pirkimo organizatoriaus ir pirkimo sutarties vykdymo kontrolės funkcijas, nustatytas viešųjų pirkimų organizavimą reglamentuojančiose regiono plėtros tarybos vidaus tvarkose;
  - ✓ 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 regiono plėtros tarybos vidaus tvarkose nustatytos regiono plėtros tarybos administracijos darbuotojui, atsakingam už viešųjų pirkimų planavimą ir koordinavimą;
  - ✓ registruoja, kaupia, sistemina, tvarko ir saugo regiono plėtros tarybos administracijos, regiono plėtros tarybos kolegijos ir regiono plėtros tarybos kolegijos patariamojo organo – partnerių grupės dokumentus ir jų bylas. Taip pat atlieka kitus su dokumentų valdymo funkcija susijusius veiksmus.;
  - ✓ teikia regiono plėtros tarybos kolegijos priimtus norminius teisės aktus ir kitus teisės aktus, nurodytus Regioninės plėtros įstatymo 1 dalies 4 punkte, į Teisės aktų registrą (TAR);
  - ✓ 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, personalo ir dokumentų valdymu, darbuotojų sauga ir sveikata bei supaprastintais viešaisiais pirkimais, projektus, 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;
  - ✓ skelbia 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;

- ✓ Registruoja direktoriaus leidžiamus įsakymus, su jais supažindina administracijos darbuotojus.
- ✓ regiono plėtros tarybos administracijos direktoriaus pavedimu laikinai atlieka kito, nesančio darbe, administracijos darbuotojo funkcijas vidaus administravimo srityje;
- ✓ vykdo kitus su regiono plėtros tarybos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio regiono plėtros tarybos administracijos direktoriaus pavedimus.