

Prienų švietimo pagalbos tarnyba skelbia konkursą centralizuotos finansinės apskaitos skyriaus **apskaitos specialisto pareigoms užimti**

Skelbimo Nr.: 106867

Skelbimo data: 2025-08-12

Skelbimas galioja iki: 2025-08-27 (imtinai)

Konkursą organizuojanti įstaiga: Prienų švietimo pagalbos tarnyba

Pareigos: apskaitos specialistas

Pareiginės algos koeficientas: 1,25

Pareiginė alga (neatskaičius mokesčių) nuo: 2231,75

Darbo vieta (miestas): Prienai

Informacija apie įstaigą: Prienų švietimo pagalbos tarnyba yra biudžetinė įstaiga, į. k. 300047768, adresu Prienų rajono savivaldybė, Prienų m., Kauno g 1A. Tel. 031952081, el. paštas info@prienuspt.lt

PATVIRTINTA

Prienų švietimo pagalbos

tarnybos direktoriaus

2025 m. liepos 1 d.

įsakymu Nr. (1.3) V1-61

PRIENŲ ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS

CENTRALIZUOTOS FINANSINĖS APSKAITOS SKYRIAUS APSKAITOS SPECIALISTO

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

BENDROJI DALIS

1. Prienų švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) Centralizuotos finansinės apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) apskaitos specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei, pareigybės kodas 241101.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – atlikti Tarnybos direktoriaus įsakymu priskirtų viešojo sektoriaus subjektų (toliau - Užsakovų), kurių apskaita tvarkoma centralizuotai ir su kuriomis yra pasirašytos finansinės apskaitos organizavimo sutartys, apskaitos tvarkymo funkcijas.
4. Pareigybės pavaldumas: šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Tarnybos Centralizuotos finansinės apskaitos skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, ekonomikos, finansų ar apskaitos srityje;
- 5.2. išmanyti ir gebėti praktiniame darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus subjektų buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, finansų kontrolę, mokesčių administravimą, asmens duomenų teisinę apsaugą ir informacijos teikimą;
- 5.3. gebėti dirbti apskaitos tvarkymo programomis, „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- 5.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba, išmanyti dokumentų rengimo reikalavimus;
- 5.5. mokėti rinkti, valdyti, sisteminti, analizuoti, vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pastabas bei pasiūlymus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Apskaitos specialistas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. atlieka Tarnybos direktoriaus įsakymu priskirtų Užsakovų buhalterinės apskaitos tvarkymo funkcijas ir laiku pateikia biudžeto vykdymo ir finansinės atskaitomybės ataskaitas Užsakovams, steigėjams ir kitoms valstybinėms institucijoms;
- 6.2. rengia finansavimo paraiškas;
- 6.3. registruoja biudžeto išlaidų sąmatas;
- 6.4. tvarko išlaidų apskaitą pagal programas, priemones, valstybės funkcijas ir ekonominės klasifikacijos straipsnius;
- 6.5. tvarko pinigų banko sąskaitose, kasoje apskaitą ir sudaro apskaitos registrus;
- 6.6. rengia banko mokėjimo nurodymus, kelia į banko sąskaitas ir pateikia atsakingiems asmenims pasirašymui, tikrina banko sąskaitų likučius, registruoja bankų išrašų informaciją apskaitoje;
- 6.7. tvarko ilgalaikio nematerialiojo ir materialiojo turto buhalterinę apskaitą, sudaro ilgalaikio turto registrus ir rengia ataskaitas;
- 6.8. tvarko gauto ir perduoto turto apskaitą;
- 6.9. tvarko atsiskaitymų su atsiskaitytiniais asmenimis apskaitą;
- 6.10. sutikrina turto ir įsipareigojimų inventORIZACIJOS duomenis su buhalterinių sąskaitų likučiais;
- 6.11. tvarko atsargų apskaitą balansinėse ir nebalansinėse sąskaitose, sudaro apskaitos registrus ir ataskaitas;
- 6.12. tvarko mokėtinų bei gautinų mokėjimų apskaitą bei sudaro apskaitos registrus, ataskaitas;
- 6.13. tikrina ir suderina mokėtinas ir gautinas sumas;
- 6.14. tvarko neapibrėžto turto ir įsipareigojimų bei kitų nebalansinių sąskaitų apskaitą;
- 6.15. tvarko pajamų lėšų apskaitą ir sudaro apskaitos registrus;
- 6.16. parengia įmokų už suteiktas paslaugas kvitus ir išsiunčia juos paslaugų gavėjams;
- 6.17. užregistruoja pardavimų sąskaitas faktūras ir kontroliuoja jų apmokėjimą;
- 6.18. pagal kompetenciją rengia buhalterines pažymas dėl klaidingai įregistruotų ūkinių finansinių operacijų taisymo;

- 6.19. tvarko vykdomų projektų apskaitą bei rengia projektų finansines ataskaitas;
- 6.20. tvarko valstybinių mokesčių apskaitą, rengia ir teikia mokesčių deklaracijas;
- 6.21. rengia bei teikia gautos, panaudotos paramos ir labdaros deklaracijas;
- 6.22. atlieka Užsakovų finansų kontrolės funkcijas;
- 6.23. kartu su Užsakovo vadovu rengia biudžeto lėšų planavimo dokumentus;
- 6.24. užtikrina buhalterinės apskaitos informacijos teikimą, ataskaitų rengimą sutartyje su Užsakovu numatytais terminais;
- 6.25. užtikrina finansinių ataskaitų ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių teisingumą ir savalaikį sudarymą bei pateikimą Užsakovams, steigėjams ir valstybinėms institucijoms;
- 6.26. nustatytais terminais rengia finansines ir biudžeto programų sąmatų vykdymo ataskaitas;
- 6.27. atlieka Užsakovų finansinių ataskaitų rinkinių pildytojo funkcijas VSAKIS;
- 6.28. kaupia, analizuoja ir teikia buhalterinės apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registruoja Užsakovams, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo skyriui, Lietuvos statistikos departamentui, kontrolės ir audito tarnybai, auditoriams, kitoms valstybės institucijoms;
- 6.29. prieš išeidamas atostogų perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpiu žinomus ir tikėtinus darbus Skyriaus vedėjui ir jį pavaduojančiam asmeniui;
- 6.30. pavaduoja kitą apskaitos specialistą atliekantį analogiškas (panašias) funkcijas, jam laikinai negalint eiti pareigų;
- 6.31. dalyvauja Tarnybos komisijose, darbo grupėse, teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui darbo organizavimo, apskaitos tvarkymo, apskaitos politikos parinkimo ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
- 6.32. saugoja ir neatskleidžia asmens duomenų ir kitą konfidencialią informaciją;
- 6.33. atstovauja priskirtų Užsakovų interesus kitose institucijose šios pareigybės kompetencijos ribose;
- 6.34. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Tarnybos direktoriaus, Skyriaus vedėjo pavestas užduotis savo kompetencijos klausimais.

Dokumentų pateikimo būdas: [el. būdu \(per VATIS Prašymų teikimo modulį\)](#)

Pretendentai per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą privalo pateikti šiuos dokumentus (toliau – dokumentai):

- 1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;
- 2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniam reikalavimams;
- 3. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes). Jeigu pareigybei, kuriai skelbiamas konkursas, užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šiame sąraše turi būti nurodyti ir jie;
- 4. užpildytą pretendento anketą pagal LR Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimą Nr. 496.

Pretendentų dokumentai priimami per 10 darbo dienų po konkurso paskelbimo Viešojo valdymo agentūros ir įstaigos interneto svetainėse. Pateikiant pretendentų dokumentus, kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams ir prireikus patikslinti ar papildyti pateiktus dokumentus (sprendimą priima sprendimą skelbti konkursą priėmęs subjektas), terminas pretendentams, kurie jau pateikė dokumentus, gali būti pratęstas 5 darbo dienoms, jeigu pretendentų prašoma pateikti papildomus dokumentus, reikalingus pretendento atitikčiai nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams įvertinti. Kai nė vienas pretendentas nepateikia dokumentų dalyvauti konkurse arba nė vienas pretendentas neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) teigiamai atsako į bent vieną iš pretendento anketos 4–10 klausimų, terminas, per kurį priimami pretendentų dokumentai po konkurso paskelbimo nurodytose interneto svetainėse, gali būti pratęstas iki 10 darbo dienų (sprendimą priima sprendimą skelbti konkursą priėmęs subjektas).

Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis).