



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS APSKAITOS SKYRIAUS
VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2025 m. rugsėjo d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 3 dalies 1 punktu, Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 15 d. sprendimu Nr. T-58 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 22.3 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus vyresniojo specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. liepos 14 d. įsakymo Nr. AT-555 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterijos skyriaus valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų patvirtinimo“ 1.4 papunktį.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: A. Juozapavičiaus pr. 57, Kaunas, arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
specialistė

Jolita Bindokienė

2025-09-09

PATVIRTINTA

Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2025 m. rugsėjo d.

įsakymu Nr. AT-

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
APSKAITOS SKYRIAUS
VYRESNIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – X pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Priskirtų seniūnijų turto, lėšų apskaita, išlaidų sąmatų, biudžeto vykdymo ataskaitų, biudžetinių įstaigų pajamų ataskaitų rengimas, duomenų finansinių ataskaitų rinkiniams teikimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją.
6. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus.
7. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą.
8. Priima ir aptarnauja asmenis.
9. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.
10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo.
11. Teikia duomenis suteiktos valstybės pagalbos registrui ir valstybės duomenų agentūrai.
12. Priima bei tikrina Juridinių asmenų valstybinės žemės nuomos mokesčio deklaracijas. Konsultuoja deklaracijų teikimo klausimais.
13. Vykdo Gelgaudiškio, Barzdų, Lekėčių, Sudargo seniūnijų finansinę, biudžeto vykdymo apskaitą, atsiskaitymo kontrolę, rengia ataskaitas, išlaidų sąmatas.

14. Rengia ir pasirašo priskirtųjų seniūnijų apskaitos registrus, patikrina jų atitikimą banko sąskaitų įplaukoms ir išlaidoms bei likučiams.
15. Apskaito priskirtųjų seniūnijų atsakomybėn perduotą ilgalaikį materialųjį, nematerialųjį, trumpalaikį ir biologinį turtą. Apskaičiuoja ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto nusidėvėjimą ir registruoja apskaitoje. Rengia ilgalaikio materialiojo, nematerialiojo, trumpalaikio ir biologinio turto inventorizacijos aprašus-sutikrinimo žiniaraščius.
16. Siekdama finansinių išteklių racionalaus naudojimo vykdo finansų kontrolės procedūras.
17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

18.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. komunikacija – 3;

19.2. analizė ir pagrindimas – 2;

19.3. patikimumas ir atsakingumas – 2;

19.4. organizuotumas – 2;

19.5. vertės visuomenei kūrimas – 2.

20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. informacijos valdymas – 2.

21. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. finansų valdymas ir apskaita – 2.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus vyresniojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo.
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-09-09 Nr. AT-567
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-09-12 08:29
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-09-12 08:29
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-30 08:15 - 2028-07-29 08:15
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Vyresniojo specialisto pareigybės aprašymas..docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250822.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-09-12)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-09-12 nuorašą suformavo Jolita Bindokienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-