

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų
ministerijos kanclerio
2025 m. spalio 7 d.
potvarkiu Nr. PAR-62

**LIETUVOS RESPUBLIKOS UŽSIENIO REIKALŲ MINISTERIJOS
FINANSŲ DEPARTAMENTO
DIPLOMATINIŲ ATSTOVYBIŲ IŠLAIDŲ IR TURTO APSKAITOS SKYRIAUS
FINANSININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos (toliau – ministerija) Finansų departamento Diplomatinė atstovybių išlaidų ir turto apskaitos skyriaus finansininkas yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį, kurio pareigybė priskiriama A lygiui.

2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.1.1. darbo patirtis finansų apskaitos srityje – 2 metai;

3.2. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei pažengusio vartotojo lygmenis B1 lygiu;

3.3. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu bei finansų valdymo ir apskaitos sistema Microsoft Dynamics NAV (Navision);

3.4. būti susipažinusi su raštvedybos taisyklėmis;

3.5. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, diplomatinę tarnybą ir ministerijos veiklą;

3.6. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus apskaitą ir atskaitomybę;

3.7. mokėti tvarkyti apskaitą pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);

3.8. mokėti kaupti, apibendrinti ir analizuoti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.9. išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles ir gebėti jas taikyti praktiškai;

3.10. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

3.11. atitikti Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Konfidencialiai“.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas iš Lietuvos Pirmininkavimui Europos Sąjungos Tarybai, 2026-2027 metams numatytų lėšų:

4.1. tikrina diplomatinėms atstovybėms mėnesių pajamų-išlaidų ataskaitas, patikrintas ataskaitų duomenis registruoja informacinėje finansų valdymo ir apskaitos sistemoje, užtikrina, kad užregistruoti duomenys būtų tikslūs, teisingi ir atitiktų diplomatinėms atstovybėms mėnesio pajamų-išlaidų ataskaitose užregistruotą informaciją;

4.2. informacinėje finansų valdymo ir apskaitos sistemoje atlieka diplomatinėms atstovybėms gautų asignavimų perskirstymą;

4.3. registruoja diplomatinėms atstovybėms Lietuvos ūkio subjektų ir fizinių asmenų išrašytas sąskaitas už suteiktas paslaugas ar įsigytas prekes, tvarko ateinančių laikotarpių sąnaudas, kontroliuoja išankstinius apmokėjimus, tikrina tiekėjų likučius ir kt.;

4.4. kiekvieną mėnesį formuoja išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas ir siunčia diplomatinėms atstovybėms finansininkams;

4.5. prognozuoja asignavimų poreikį diplomatinėms atstovybėms finansavimui, ir užsako lėšas užsako lėšas į ministerijos sąskaitas bankuose ir atlieka diplomatinėms atstovybėms finansavimui skirtų lėšų bankinius mokėjimus;

4.6. inicijuoja vykstantiems į diplomatinėms atstovybes darbuotojams vienkartinį įsikūrimo išmokų mokėjimą ir/ar persikėlimo išlaidų apmokėjimą arba kompensavimą iš diplomatinėms atstovybėms į ministeriją grįžtantiems darbuotojams;

4.7. konsultuoja diplomatinėms atstovybėms finansininkus ūkinių, atlikėjų ir autorių sutarčių sudarymo ir apmokestinimo klausimais;

4.8. apskaito diplomatinėms atstovybėms turta;

4.9. teikia informaciją tarpinių ir metinių biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų sudarymui;

4.10. konsultuoja diplomatinėms atstovybėms finansininkus ir darbuotojus finansinės veiklos ir apskaitos klausimais;

4.11. pagal kompetenciją teikia apskaitos informaciją Finansų departamento Buhalterinės apskaitos skyriui, Valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, kitoms valstybės institucijoms, kitiems ministerijos padaliniam;

4.12. pagal kompetenciją ir priskirtas funkcijas teikia pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo;

4.13. kaupia ir sistemina duomenis, reikalingus funkcijoms atlikti, pagal kompetenciją rengia skyriaus dokumentų bylas bei perduoda jas saugoti į archyvą;

4.14. vykdydamas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, atsiskaito skyriaus vedėjui už tarnybinių pavedimų vykdymą bei atsako už finansinės informacijos ir ataskaitų, teikiamų ministerijos vadovybei bei kontroliuojančioms institucijoms, teisingumą ir pateikimą laiku;

4.15. vykdo kitas departamento vadovybės ir skyriaus vedėjo nenuolatinių pobūdžio užduotis, siekiant strateginių tikslų įgyvendinimo.

Susipažinau

Vardas, pavardė, pareigos

Parašas, data