

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų
ministerijos kanclerio 2026 m. kovo 26 d.
potvarkiu Nr. PAR-17

**LIETUVOS RESPUBLIKOS UŽSIENIO REIKALŲ MINISTERIJOS
FINANSŲ DEPARTAMENTO BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIAUS
FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos (toliau – ministerija) Finansų departamento Buhalterinės 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;
 - 3.2. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei pažengusio vartotojo lygmenis B1 lygiu;
 - 3.3. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;
 - 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, 2025-2027 metams numatytų lėšų:

4.1. skaičiuoja darbuotojų darbo užmokestį, atleidimus, atostogų kompensacijas, kitas su darbo užmokesčiu susijusias išmokas, su darbu užsienyje susijusių išlaidų kompensacijas, teikia pranešimus apie apdraustuosius socialiniu draudimu per ataskaitinį laikotarpį, rengia ir teikia su DU susijusių išlaidų ataskaitas;

4.2. registruoja ūkines-finansines operacijas, vykdomas negrynaisiais pinigais Lietuvos bankuose esančiose ministerijos biudžetinių lėšų atsiskaitomosiose ir banko mokėjimo kortelių sąskaitose;

4.3. informacinėje finansų valdymo sistemoje atlieka gautų asignavimų perskirstymą;

4.4. atlieka banko operacijas:

4.4.1. rengia ir teikia parašams bankinius mokėjimo dokumentus darbuotojams, turintiems šių dokumentų pasirašymo teisę;

4.4.2. kontroliuoja, ar mokėjimams pagrįsti pateikti dokumentai yra tinkamai parengti;

4.4.3. vykdo valiutos keitimo operacijas;

4.5. išrašo kompensavimo sąskaitas kitoms įstaigoms ir registruoja jas dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“;

4.6. parengia duomenis dienpinigių, avanso komandiruotei išmokėjimui ir galutiniams atsiskaitymams su darbuotojais už komandiruočių išlaidas;

4.7. tikrina darbuotojų pateikiamų komandiruočių išlaidas įrodančių dokumentų atitikimą galiojantiems teisės aktams, sudaro avansines apyskaitas;

4.8. vykdo atsiskaitymą su kitomis organizacijomis analitinę apskaitą, kontroliuoja gautinų ir mokėtinų sumų registravimą,

4.9. kontroliuoja sąnaudų, susijusių su paslaugų įsigijimu, apskaitą ir ateinančių laikotarpių sąnaudų registravimą;

4.10. apskaito ministerijos padalinių turtą;

4.11. teikia strateginio plano priemonės „Pasirengti ir pirmininkauti ES Tarybai 2027 m.“ informaciją tarpinių ir metinių biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų sudarymui;

4.12. konsultuoja ministerijos padalinių darbuotojus finansinės veiklos ir apskaitos klausimais;

4.13. pagal kompetenciją teikia strateginio plano priemonės „Pasirengti ir pirmininkauti ES Tarybai 2027 m.“ apskaitos informaciją Finansų departamento Buhalterinės apskaitos skyriui, Valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, kitoms valstybės institucijoms, kitiems ministerijos padaliniams;

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

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

4.16. 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;

4.17. vykdo kitas departamento vadovybės ir skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio užduotis, siekiant strateginių tikslų įgyvendinimo.

Susipažinau

Vardas, pavardė, pareigos

Parašas, data