

PATVIRTINTA

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

**LIETUVOS RESPUBLIKOS UŽSIENIO REIKALŲ MINISTERIJOS
FINANSŲ DEPARTAMENTO
BIUDŽETO IR FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS
FINANSININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos (toliau – ministerija) Finansų departamento Biudžeto ir finansų valdymo 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 ekonomikos, finansų, apskaitos arba buhalterinės apskaitos studijų srityje;
 - 3.2. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
 - 3.3. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, mokėti dirbti Microsoft 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. Rengia ministerijos struktūrinių padalinių, diplomatinių atstovybių įgyvendinančių Užsienio reikalų ministerijos strateginio plano priemonę "Pasirengti ir pirmininkauti ES Tarybai 2027 m.", sąmatų projektus;

4.2. Atlieka einamųjų metų ministerijos struktūrinių padalinių, diplomatinių atstovybių sąmatų kontrolę, tikslinimą, nagrinėja papildomų lėšų poreikį ir teikia pasiūlymus departamento vadovybei ir skyriaus vedėjui, tikslina sąmatas pagal priimtus sprendimus;

4.3. Naudodamas VBAM sistemą:

4.3.1. kontroliuoja ministerijos ir diplomatinių atstovybių valstybės biudžeto išlaidų sąmatų vykdymą;

4.3.2. pagal poreikį tvarko duomenis apie tiekėjus;

4.3.3. teikia Finansų ministerijos Iždo departamentui mokėjimo paraiškas bei analizuoja finansavimo vykdymą;

4.3.4. užsako lėšas į ministerijos sąskaitas bankuose.

4.4. prognozuoja asignavimų poreikį ministerijos programoms vykdyti ir teikia prognozes Valstybės išdui;

4.5. renka, tikrina, ir teikia duomenis išankstinei finansų kontrolei užtikrinti;

4.6. pagal kompetenciją tikrina sutarčių projektus, vykdo projektų įgyvendinimo analizę;

4.7. pagal kompetenciją teikia informaciją Finansų departamentui, Valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, kitoms valstybės institucijoms, kitiems ministerijos padaliniais;

4.8. Teikia ataskaitas ministerijos padaliniais ir kitoms institucijoms apie lėšų, skirtų Pirmininkavimui ES Tarybai, panaudojimą;

4.9. pagal kompetenciją ir priskirtas funkcijas rengia teisės aktų projektus bei teikia pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo;

4.10. dalyvauja įvairių darbo grupių posėdžiuose, susitikimuose su pirmininkavimu ES Tarybai 2027 m. susijusiems klausimams spręsti;

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

4.12. 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;

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

Susipažinau

Vardas, pavardė, pareigos

Parašas, data