

PATVIRTINTA

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

**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;
 - 3.2. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei pažengusio vartotojo lygmens 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, 2026-2027 metams numatytų lėšų:

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

4.2. informacinėje finansų valdymo ir apskaitos sistemoje atlieka diplomatinių atstovybių 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 diplomatinių atstovybių finansininkams;

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

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

4.7. konsultuoja diplomatinių atstovybių finansininkus ūkiniu, atlikėjų ir autorių sutarčių sudarymo ir apmokestinimo klausimais;

4.8. apskaito diplomatinių atstovybių turtą;

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

4.10. konsultuoja diplomatinių atstovybių 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 padaliniais;

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 nenuolatinio pobūdžio užduotis, siekiant strateginių tikslų įgyvendinimo.

Susipažinau

Vardas, pavardė, pareigos

Parašas, data