

2023 m. sausio 20 d. Nr. V- 33

Vilnius

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 SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginių išsilavinimą;
 - 3.2. mokėti anglų, prancūzų, vokiečių ar rusų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
 - 3.3. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, mokėti dirbti Microsoft 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 buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę;
 - 3.7. mokėti tvarkyti buhalterinę 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 arba susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „konfidencialiai“.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. informacinėje finansų valdymo ir apskaitos sistemoje registruoja pirminius apskaitos duomenis, užtikrina, kad užregistruoti duomenys būtų tikslūs, teisingi ir atitiktų pirminius apskaitos dokumentus;
 - 4.2. registruoja ūkines-finansines operacijas, vykdomas negrynaisiais pinigais Lietuvos bankuose esančiose ministerijos nebiudžetinių lėšų atsiskaitomosiose sąskaitose;
 - 4.3. vykdo mėnesinių mokėjimų į banko mokėjimo kortelių sąskaitas apskaitą;
 - 4.4. registruoja ūkines-finansines operacijas banko mokėjimo kortelių ūkinėms išlaidoms banko sąskaitoje;

- 4.5. išrašo kompensavimo sąskaitas kitoms įstaigoms ir registruoja jas dokumentų valdymo sistemoje „Avilyš“;
- 4.6. vykdo mokamos rentos diplomatų, ilgą laiką atstovavusių Lietuvos Respublikai užsienyje, našlėms apskaitą;
- 4.7. vykdo autorinių ir intelektualinių paslaugų teikimo sutarčių apskaitą ir kontrolę;
- 4.8. apskaito ministerijos gautas paramos lėšas ir teikia Paramos gavimo ir panaudojimo metines ataskaitas Valstybinei mokesčių inspekcijai;
- 4.9. sudaro ir teikia gyventojams išmokėtų išmokų, pagal mokesčių mokėjimo tvarką priskiriamų B klasės pajamoms, deklaracijas Valstybinei mokesčių inspekcijai;
- 4.10. parengia duomenis dienpinigių, avanso komandiruočiai išmokėjimui ir galutiniam atsiskaitymui su darbuotojais už komandiruočių išlaidas;
- 4.11. tikrina darbuotojų pateikiamų komandiruočių išlaidas įrodančių dokumentų atitikimą galiojantiems teisės aktams;
- 4.12. sudaro avansines apyskaitas;
- 4.13. pagal kompetenciją konsultuoja Ministerijos ir atstovybių darbuotojus komandiruočių apskaitos klausimais;
- 4.14. rengia ir teikia Finansų ministerijai dokumentus Ministerijos darbuotojų kelionių į Europos Sąjungos Tarybos darbo struktūrų susitikimus kelionės išlaidų kompensavimui;
- 4.15. teikia informaciją tarpinių ir metinių biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų sudarymui;
- 4.16. dalyvauja metinėje inventorizacijoje;
- 4.17. kaupia ir sistemina duomenis, reikalingus funkcijoms atlikti, pagal kompetenciją rengia skyriaus dokumentų bylas bei perduoda jas saugoti į archyvą;
- 4.18. 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;
- 4.19. vykdo kitas departamento vadovybės ir skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio užduotis, siekiant strateginių tikslų įgyvendinimo.

Susipažinau

Vardas, pavardė, pareigos

Parašas, data
