

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų
ministerijos

2026 m. liepos 21 d.

kancelerio potvarkiu Nr.: PAR-42

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. diplomatinės tarnybos institucijų ar prekybos atstovybių užsienyje funkcionavimo užtikrinimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. veiklos, susijusios su diplomatinės tarnybos institucijų ar prekybos atstovybių užsienyje funkcionavimu koordinavimas ir organizavimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. diplomatinės tarnybos institucijų ar prekybos atstovybių užsienyje veiklos kontrolė..

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja priskirtoje srityje informaciją ir teikia siūlymus dėl veiklos gerinimo arba prireikus koordinuoja priskirtoje srityje informacijos apdorojimą ir pasiūlymų dėl veiklos gerinimo teikimą.
8. Konsultuoja ir (ar) teikia metodinę pagalbą priskirtos srities klausimais.
9. Padeda diplomatinės tarnybos institucijos vadovui užtikrinti veiklos valdymą priskirtoje srityje arba padeda užtikrinti padalinio veiklos valdymą priskirtoje srityje.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus padalinio ar diplomatinės tarnybos institucijos veiklos organizavimo ir kitais klausimais arba prireikus koordinuoja pasiūlymų padalinio ar diplomatinės tarnybos institucijos veiklos organizavimo ir kitais klausimais rengimą ir teikimą.

11. Renka, kaupia, analizuoja ir teikia diplomatinės tarnybos institucijos vadovui ir (ar) tiesioginiam vadovui informaciją priskirtos srities klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos priskirtos srities klausimais rinkimą, kaupimą, analizavimą ir priskirtos srities klausimais informacijos teikimą diplomatinės tarnybos institucijos vadovui ir (ar) tiesioginiam vadovui.
12. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
13. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą.
14. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
15. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
16. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.
17. Sutikrina ir perkelia į Viešojo sektoriaus bendrąją posistemę FABIS priskirtų Lietuvos Respublikos diplomatinė atstovybių (toliau - diplomatinės atstovybės) kiekvieno mėnesio pajamų-išlaidų ataskaitų duomenis.
18. Kontroliuoja priskirtų diplomatinė atstovybių kitų žinybų išlaidas ir išlaidų kompensavimą, pajamas už realizuotą turtą, grąžintą PVM, paramos ir kitas lėšas.
19. Prižiūri diplomatinė atstovybių sudaromų autorinių, atlikėjų, kitų paslaugų sutarčių su fiziniais asmenimis apmokestinimą, atlieka šių mokesčių priskaitymą ir pateikimą apmokėjimui.
20. Teisės aktų nustatytais terminais teikia informaciją Metinei gyventojams išmokėtų išmokų, priskiriamų A ir B klasės pajamoms deklaracijai.
21. Rengia mokymų medžiagą ir veda mokymus autorinių, atlikėjų, kitų paslaugų sutarčių su fiziniais asmenimis sudarymo ir apmokestinimo klausimais dabuotojams, vykstantiems vykdyti finansinių funkcijų į diplomatinės atstovybes.
22. Dalyvauja diplomatinė atstovybių reikalų ir turto perdavimo komisijų darbe.
23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 24.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 24.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);
 - 24.3. studijų kryptis – finansai (arba);arba:
 - 24.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 24.5. darbo patirtis – finansų valdymo srities patirtis;

24.6. darbo patirties trukmė – 1 metai;

25. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:

25.1. anglų (B1) arba rusų (B1).

26. Atitikimas kitiems reikalavimams:

26.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

27. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

27.2. organizuotumas – 3;

27.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

27.4. analizė ir pagrindimas – 3;

27.5. komunikacija – 4.

28. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

28.1. informacijos valdymas – 3.

29. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

29.1. finansų valdymas ir apskaita – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)