

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos kancleris

2025 m. birželio 10 d. potvarkis Nr. PAR-28

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.

2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ekonomikos, finansų ar apskaitos studijų kryptį ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.

3.2. mokėti anglų arba rusų 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 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 ar 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 biudžetinių ir nebiudžetinių lėšų atsiskaitomosiose 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. tvarko banko išduodamų tarnybinių kreditinių mokėjimo kortelių įforminimą, informuoja banką apie tarnybinių mokėjimo kortelių sutarčių galiojimo nutraukimą;
- 4.6. vykdo su banku sudarytų sutarčių kontrolę;
- 4.7. teikia informaciją tarpinių ir metinių biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų sudarymui;
- 4.8. dalyvauja metinėje inventorizacijoje;
- 4.9. konsultuoja ministerijos ir diplomatinės atstovybės darbuotojus buhalterinės apskaitos klausimais;
- 4.10. dalyvauja nustatant apskaitos politiką, inicijuoja Apskaitos vadovo pakeitimus;
- 4.11. pagal kompetenciją ir priskirtas funkcijas rengia teisės aktų projektus bei teikia pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo;
- 4.12. pagal kompetenciją teikia apskaitos informaciją Valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, kitoms valstybės institucijoms, kitiems ministerijos padaliniais.
- 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