

PATVIRTINTA

Žemės ūkio agentūros prie Žemės ūkio  
ministerijos direktoriaus

2024 m. birželio 3 d. įsakymu Nr. PĮ-2.1 E-14

**ŽEMĖS ŪKIO AGENTŪROS PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS  
VEIKLOS VALDYMO DEPARTAMENTO  
FINANSŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Žemės ūkio agentūros prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Agentūra) Veiklos valdymo departamento Finansų skyriaus vyriausiojo specialisto (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistų grupei.

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 ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintinu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį apskaitos tvarkymo ir (arba) strateginio veiklos planavimo srityje;

3.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Agentūros veiklą ir gebėti juos taikyti praktikoje;

3.4. mokėti dirbti su finansų valdymo ir apskaitos informacinėmis sistemomis;

3.5. mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją ir savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus;

3.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus;

3.7. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. rengia ataskaitas ir veda informaciją, susijusią su Europos Sąjungos priemonių administravimu, parengimu ir teikimu Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Nacionalinė mokėjimo agentūra) pagal bendradarbiavimo sutartį ir kitoms administruojančioms institucijoms;

4.2. teikia pagal poreikį informaciją kitoms institucijoms ir bendradarbiauja su jomis;

- 4.3. rengia skyriaus procedūrų aprašus pagal Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos norminių aktų reikalavimus ir vykdo nuolatinę jų priežiūrą bei atnaujinimą;
- 4.4. rengia Agentūros veiklos ataskaitas ir teikia Žemės ūkio ministerijai;
- 4.5. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį Agentūroje naudojamoje personalo ir darbo užmokesčio programoje „STEKO ALGA“;
- 4.6. peržiūri ir derina Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje „DBSIS“ pateiktas sąskaitas faktūras ir kt. dokumentus;
- 4.7. pagal kompetenciją užtikrina Agentūros finansinės apskaitos tvarkymą pagal VSAFAS, Apskaitos vadovo ir kitų teisės aktų reikalavimus informacinėje sistemoje;
- 4.8. pagal kompetenciją tvarko atsiskaitymų apskaitą su tiekėjais ir pirkėjais, užtikrina, kad ūkinės operacijos būtų tinkamai užfiksuotos apskaitos registruose;
- 4.9. ruošia finansinėms ataskaitoms reikiamus finansinius duomenis, finansines ataskaitas, pažymas, deklaracijas;
- 4.10. apibendrina ir teikia valstybės biudžeto ir Europos Sąjungos lėšų poreikio (3 mėn. ir 12 mėn.) ir panaudojimo duomenis Nacionalinei mokėjimo agentūrai ir kitoms administruojančioms institucijoms;
- 4.11. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus ir tvarko paramos priemonių Skyriaus procedūrų pakeitimus;
- 4.12. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus ir tvarko apskaitos vadovo, skirto reglamentuoti Agentūros lėšų administravimą bei Agentūros turto apskaitymą, pakeitimus;
- 4.13. pagal kompetenciją rengia Agentūros ir kitų institucijų teisės aktų projektus;
- 4.14. pagal Skyriaus kompetenciją pataria nagrinėjant piliečių, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus bei rengia atsakymus į juos;
- 4.15. pagal kompetenciją teikia finansinę informaciją suinteresuotoms institucijoms bei teikia atnaujinti informaciją pagal kuruojamą sritį Agentūros interneto svetainėje;
- 4.16. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja Agentūros ir kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ir komisijų veiklose;
- 4.17. bendradarbiauja su kitais Agentūros darbuotojais ir pagal kompetenciją teikia jiems informaciją;
- 4.18. tvarko Skyriuje sudaromas bylas bei nustatyta tvarka perduoda jas į archyvą, tvarko Skyriaus dokumentaciją;
- 4.19. pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;
- 4.20. pagal savo kompetenciją vykdo kitus su Agentūros vykdomomis veiklomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo, Departamento direktoriaus, Agentūros direktoriaus pavedimus, tam kad būtų pasiekti Agentūros veiklos tikslai;
- 4.21. šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

Susipažinau:

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)