

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį buhalterinį (finansinį) išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu (LR Vyriausybės 2003-12-24 nutarimas Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“);

mokėti dirbti Microsoft Office ar lygiaverčiu programų paketu, finansinės apskaitos programomis; turėti bent vienerių metų analogiško darbo patirtį;

neturėti galiojančių draudimų (medicininių ar pan.) eiti šias pareigas;

išmanyti Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Biudžetinių įstaigų įstatymą, Muziejų įstatymą, Viešųjų pirkimų įstatymą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimą „Dėl buhalterinės apskaitos tvarkymo ir personalo administravimo funkcijų atlikimo centralizuotai“, kitus su finansinės apskaitos tvarkymu susijusius Lietuvos Respublikos įstatymus, poįstatyminius teisės aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

vykdo pirkimų apskaitą:

- suveda pirkimų sąskaitas faktūras į Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės valdovų rūmų naudojamos finansinės apskaitos programos duomenų bazę;
- sutikrina skolas tiekėjams su Didžiosios Knygos skolų sąskaitos likučiu;

vykdo atsiskaitymus:

- rengia ir vykdo mokėjimus tiekėjams banko internetinėje sistemoje;
- rengia paraiškas mokėjimams tiekėjams ir užsako lėšas į Muziejaus biudžetinę sąskaitą banke per LR Finansų ministerijos įdiegtą programą „Navision“;
- suveda banko išrašų ir įvykdytų mokėjimo paraiškų duomenis į finansinės apskaitos programos duomenų bazę;

tvarko atskaitingų ir materialiai atsakingų asmenų apskaitą:

- sutikrina ir suveda į finansinės apskaitos programos duomenų bazę atskaitingų asmenų pateiktas avansines apyskaitas;
- vykdo darbo užmokesčio pervedimus į darbuotojų bankų korteles pagal pateiktus atlyginimų žiniaraščius;
- kontroliuoja ir vykdo atsiskaitymus su atskaitingais asmenimis;

vykdo pavedimų lėšų apskaitą;

apie pastebėtus finansinius netikslumus praneša finansų vadovui;

teikia finansų vadovui metinius darbo planus ir veiklos ataskaitas;

praneša finansų vadovui apie vykdomus neteisėtus veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą);

vykdo finansų vadovo funkcijas, nesant finansų vadovo darbe (atostogos, komandiruotė, liga ar kt.);

vykdo kitus Muziejaus direktoriaus ir finansų vadovo pavedimus.