

## SPECIALŪS REIKALAVIMAI

turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį buhalterinį 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, buhalterinės apskaitos programomis;

turėti bent vienerių metų analogiško darbo patirtį;

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

išmanyti Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos pagrindų 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 buhalterinės apskaitos tvarkymu susijusius Lietuvos Respublikos įstatymus, poįstatyminius teisės aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.

## DARBUOTOJO FUNKCIJOS

sudaro vykdo pirkimų apskaitą:

- suveda pirkimų sąskaitas faktūras į Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės valdovų rūmų naudojamos buhalterinės 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 buhalterinės apskaitos programos duomenų bazę;

tvarko atskaitingų ir materialiai atsakingų asmenų apskaitą:

- sutikrina ir suveda į buhalterinės 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;
- kontroliuoja darbuotojų tarnybinio transporto naudojimą ir transporto priemonių kelionės lapų pildymą;

vykdo pavedimų lėšų apskaitą;

apie pastebėtus finansinius netikslumus praneša vyriausiajam buhalteriiui;

teisingai suveda duomenis į buhalterinės apskaitos programos „STEKAS“ duomenų bazę ir Lietuvos Respublikos finansų ministerijos programą „Navision“;

nustatytais terminais pateikia sutikrintus Didžiosios Knygos sąskaitų likučius finansinei atskaitomybei bei kitoms ataskaitoms sudaryti;

atspausdina ir pasirašo šiuos apskaitos registrus:

- sąskaitų istoriją;
- didžiąją knygą;
- periodinę tiekėjų suvestinę;

teikia vyriausiajam buhalteriiui metinius darbo planus ir veiklos ataskaitas;

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

vykdo vyriausiojo buhalterio funkcijas, nesant jo darbe;

vykdo kitus Muziejaus direktoriaus ir vyriausiojo buhalterio pavedimus.