

## SPECIALŪS REIKALAVIMAI

turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus socialinių mokslų srities ekonomikos krypties arba gamtos mokslų srities matematikos krypties studijas;

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 bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) arba rusų ar lenkų kalbą ne žemesniu kaip A2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);

turėti ne mažiau kaip 3 metų praktinio darbo įgūdžių organizuojant biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą;

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

mokėti dirbti *Microsoft Office* ar lygiavertiu programų paketu, buhalterinės apskaitos programomis;

išmanyti Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos pagrindų įstatymą, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Biudžetinių įstaigų įstatymą, Strateginio planavimo metodiką, Muziejų įstatymą, Viešųjų pirkimų įstatymą, Darbo kodeksą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą, Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašą, Muziejaus nuostatus, 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

organizuoja Finansų skyriaus (toliau – Skyrius) darbą taip, kad būtų:

- apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;
- tiksliai apskaitomos išlaidų sąmatų vykdymo operacijos;
- teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas gyventojų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, grąžintos bankams paskolos, įsiskolinimas juridiniams ir fiziniams asmenims;
- padedama valstybės kontrolės ir finansų kontrolės įstaigoms įforminti medžiagą apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobimą, laiku perduodami dokumentai teismo ir tardymo organams;
- buhalterinės ataskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos finansuojančiai įstaigai;
- tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatytą tvarka perduodamos į Muziejaus archyvą;

užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

kontroliuoja, kad būtų:

- laikomasi nustatytų prekinų ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;
- teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami tarnybiniai atlyginimai, griežtai laikomasi etatinės, finansinės ir kasos drausmės;
- laikomasi piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, nebaigtos gamybos ir darbų, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių;
- nustatytu laiku išieškomos skolos įstaigai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams;

<ul style="list-style-type: none"> <li>- teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai;</li> <li>- teisingai parengiamos finansinės ataskaitos;</li> </ul>
<p>vizuoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumentus, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos piniginės lėšos bei prekinės ir materialinės vertybės;</li> <li>- darbų bei paslaugų atlikimo sutartis;</li> <li>- paraiškas-užduotis pirkimams atlikti;</li> <li>- išlaidų sąmatas, kitus dokumentus susijusius su išlaidomis;</li> </ul>
<p>praneša Muziejaus direktoriui apie vykdomus neteisėtus veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), pastebėtus finansinius netikslumus;</p>
<p>teikia Muziejaus administracijai Skyriaus metinius darbo planus, koordinuoja jų įgyvendinimą, parengia Skyriaus veiklos ataskaitas;</p>
<p>atsižvelgiant į struktūrinių padalinių poreikius, parengia Muziejaus metų biudžeto projektą ir teikia jį svarstyti Strateginio planavimo komitetui;</p>
<p>kontroliuoja kaip taikomos piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių naudojimo normos; atlieka išankstinę finansų kontrolę;</p>
<p>Muziejaus tarybai, Muziejaus administracijai bei atsakingiems darbuotojams teikia statistinius duomenis apie Muziejaus finansinę būklę ar veiklą;</p>
<p>laiku pateikia Skyriaus darbuotojų darbo laiko grafikus žmogiškųjų išteklių valdymo koordinatoriui; atlieka pavaldžių darbuotojų kasmetinius veiklos vertinimus, inicijuoja ir dalyvauja naujų Skyriaus darbuotojų atrankose;</p>
<p>inicijuoja ir koordinuoja pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;</p>
<p>planuoja Skyriaus finansinius poreikius, dalyvauja svarstant Muziejaus metų biudžeto išlaidas;</p>
<p>rengia Muziejaus įgyvendintų projektų, gavusių išorinį finansavimą, finansines ataskaitas;</p>
<p>rengia vidaus dokumentų projektus, Skyriaus veiklos nuostatus, pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus, kitą dokumentaciją, susijusią su Finansų skyriaus atliekamomis funkcijomis, rengia atsakymus į gautus raštus, susijusius su Muziejaus vykdoma finansine veikla;</p>
<p>teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir finansinių ataskaitų rinkinius Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai, Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, Valstybės kontrolei ar Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui;</p>
<p>inicijuoja ir koordinuoja Muziejaus interneto svetainėje šios informacijos pateikimą: biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai, finansinių ataskaitų rinkiniai, darbo užmokestis, viešieji pirkimai;</p>
<p>laikosi Muziejaus darbo tvarkos, darbo saugos ir gaisrinės saugos taisyklių reikalavimų ir užtikrina, kad jų laikytųsi pavaldūs jam darbuotojai;</p>
<p>vykdo kitus Muziejaus direktoriaus pavedimus, jei susijusios operacijos neprieštaruja įstatymams arba numatyta sąmatai. Jei toks prieštaravimas yra, vyriausiais buhalteris informuoja Muziejaus direktorių raštu. Tokiu atveju visa atsakomybė už neteisėtos operacijos atlikimą tenka Muziejaus direktoriui.</p>