

## FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRESNYSIS FINANSININKAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI
Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu, arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu socialinių mokslų studijų srityje (ekonomikos, vadybos, verslo, finansų) arba kitą apskaitos krypties išsilavinimą.
Turėti ne mažesnę kaip 2 metų finansų valdymo ar mokesčių srities darbo patirtį.
Gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę biudžetinėse įstaigose.
Išmanyti ir gebėti taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus.
Mokėti kaupti ir analizuoti finansines ataskaitas ir kitą informaciją, ją sisteminti, apibendrinti.
Mokėti dirbti Microsoft Office ar lygiaverčiu programų paketu.
DARBUOTOJO FUNKCIJOS
Dalyvauja lėšų poreikio planavime ir prognozavime, projektų biudžetų rengime, vykdo jų vykdymo kontrolę ir apskaitą
Tikrina padalinių biudžeto sudarymo lenteles ir rengia suvestinį metinį lėšų poreikio biudžetą.
Tvarko atsiskaitymų su paslaugų gavėjais ir pirkėjais apskaitą, išrašo PVM sąskaitas-faktūras, seka atsiskaitymus pagal jas.
Užtikrina teisingą ūkinių operacijų ir įvykių registravimą apskaitoje pagal pirminius dokumentus.
Pildo išrašomų sąskaitų registrą i.MAS sistemoje nustatytais terminais.
Tvarko bilietų pardavimo (Npoint) sistemą ir su ja susijusią apskaitą.
Kontroliuoja bankinių operacijų vykdymą ir jų apskaitą.
Konsultuoja ir kontroliuoja bilietų ir prekybos darbuotojų darbą apskaitos klausimais.
Dalyvauja paslaugų ir lankymo kainų nustatymo procese bei kontroliuoja kainų taikymą.
Rengia ir teikia mokesčių, paramos ir kitas privalomas ataskaitas valstybės institucijoms.
Pagal kompetenciją rengia statistines ir kitas ataskaitas bei pažymas.
Dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje, turto inventorizacijoje, tikrina inventorizacijos duomenų teisingumą.
Vykdo einamąją finansų kontrolę, informuoja apie pažeidimus ir trūkumus.
Tvarko, saugo apskaitos ir biudžeto dokumentus, formuoja bylas ir perduoda jas archyvui.
Pavadoja kitus apskaitos darbuotojus jų nebuvimo metu.
Saugo ir tinkamai naudoja Muziejaus turtą, laikosi darbų saugos, sveikatos apsaugos ir priešgaisrinės saugos teisės aktų reikalavimų.
Vykdo kitus tiesioginio vadovo ir Muziejaus direktoriaus pavedimus.