

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

Darbuotojas, einantis Vyriausiojo finansininko pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. Turėti aukštąjį buhalterinį (ekonominį) išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo stažą buhalterijos (finansų) srityje.
2. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę biudžetinėse įstaigose.
3. Žinoti finansinės apskaitos ir atskaitomybės teorijos ir praktikos pagrindus, vykdyti biudžeto programų planavimą, užtikrinti savalaikį finansinių ataskaitų pateikimą.
4. Dirbti su kompiuterizuota Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistema (VBAMS), Finansų valdymo ir apskaitos informacine sistema (FVAIS), Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS).
5. Išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu, naudojant šiuolaikiškas informacines technologijas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
6. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, kaupti ir analizuoti duomenis, objektyviai ir operatyviai priimti reikiamus sprendimus.
7. Žinoti darbo tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos taisykles ir jomis vadovautis.
8. Išsiugdyti mandagaus ir dalykiško bendravimo kolektyve įgūdžius.
9. Mokėti bent vieną užsienio kalbą, antrą – minimaliam bendravimui ir informacijos suteikimui.
10. Nuolat tobulinti profesines žinias ir jas pritaikyti siekiant geresnių veiklos rezultatų.

## **DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Vyriausiojo finansininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. Vyriausiasis finansininkas atsakingas už buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui, išankstinę finansų kontrolę, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų sudarymą ir savalaikį konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinių pateikimą į VSAKIS.
2. Vyriausiasis finansininkas pasirašo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, konsoliduotųjų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, teikia pasiūlymus dėl apskaitos politikos ir apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas, buhalterinės apskaitos reikalavimus ir apskaitos politikos nuostatas.
3. Vadovauja Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės skyriui ir organizuoja buhalterinės apskaitos tvarkymą vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais teisės aktais.
4. Atlieka biudžeto lėšų planavimą ir sąmatų sudarymą.
5. Kontroliuoja valstybės biudžeto lėšų naudojimą pagal patvirtintas programas ir ekonominius asignavimų straipsnius.
6. Užtikrina kitų finansinių lėšų racionalų ir teisėtą panaudojimą.
7. Vykdo išankstinę ir paskesnę finansų kontrolę, tikrina ūkinių operacijų įforminimo teisingumą.
8. Kontroliuoja buhalterinių dokumentų ir ataskaitų sudarymą bei savalaikį jų pateikimą.
9. Dalyvauja muziejaus direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų pasitarimuose ir veikloje, teikia informaciją ir pasiūlymus buhalterinės veiklos ir finansų klausimais.
10. Užtikrina buhalterinių dokumentų saugumą, įforminimą ir archyvavimą.