

**ŠIAULIŲ „AUŠROS“ MUZIEJAUS
FINANSINĖS APSKAITOS SKYRIAUS
FINANSŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Finansų vadovas priklauso struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavadootojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus muziejaus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus.
 - 4.1. Turėti socialinių mokslų studijų srities ekonomikos ar finansų krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį viešojo sektoriaus finansų valdymo ir apskaitos srityje.
 - 4.2. Turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.
 - 4.3. Mokėti dirbti VBAMS (Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistema), darbo užmokesčio skaičiavimo programa „Steko alga“, kitomis finansinės apskaitos programomis (privalumas).
 - 4.4. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Biudžetinių įstaigų įstatymu, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintais Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais ir kitais teisės aktais, kurių žinojimas pagal kompetenciją reikalingas finansų vadovo funkcijoms atlikti, taip pat Muziejaus nuostatais.
 - 4.5. Gebėti formuoti ir įgyvendinti apskaitos politiką.
 - 4.6. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 4.7. Gebėti analitiškai įvertinti problemas, turimą informaciją, savarankiškai rasti sprendimų būdus ir rinktis darbo metodus.
 - 4.8. Gebėti planuoti ir organizuoti skyriaus darbą.
 - 4.9. Gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Vadovauja skyriui, planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja skyriaus veiklą, įgyvendinant skyriui pavestas funkcijas bei derina skyriaus darbą su muziejaus direktoriumi, sprendžiant finansinius klausimus.
 - 5.2. Pagal kompetenciją dalyvauja rengiant muziejaus strateginį planą, sudarant veiklos ataskaitas.
 - 5.3. Ruošia Muziejaus direktoriaus įsakymų ir raštų projektus Finansinės apskaitos skyriui priskirtos kompetencijos klausimais.
 - 5.4. Kartu su kitais atsakingais Muziejaus darbuotojais dalyvauja rengiant muziejaus biudžeto išlaidų sąmatų, investicijų projektus.

5.5. Paveda skyriaus darbuotojams atlikti užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą.

5.6. Teikia finansinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas Muziejaus direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms.

5.7. Savo pareigybės ribose užtikrina finansinių ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų tinkamą panaudojimą ir tinkamą finansinių dokumentų kontrolę.

5.8. Teikia Muziejaus direktoriui pasiūlymus finansinės apskaitos politikos pasirinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais.

5.9. Pareigybės ribose kartu su kitais atsakingais darbuotojais vykdo išankstinę finansų kontrolę.

5.10. Kontroliuoja, kad valstybės biudžeto lėšos būtų naudojamos Muziejui patvirtintų išlaidų sąmatų ribose. Esant būtinumui, inicijuoja ir teikia siūlymus Muziejaus direktoriui dėl išlaidų sąmatų pakeitimų ir teikia juos asignavimų valdytojui.

5.11. Derina finansines operacijas Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS).

5.12. Pagal atsakingų asmenų pateiktus duomenis rengia ir teikia LR finansų ministerijai pinigų srautų prognozes.

5.13. Rengia ir registruoja mokėjimo paraiškas, atsižvelgiant į prognozes.

5.14. Rengia Muziejaus tarpinę, metinę finansinę atskaitomybę ir teikia ją asignavimų valdytojui – LR kultūros ministerijai.

5.15. Savo kompetencijos ribose vizuoja sutartis, kuriose yra numatomi finansiniai ar turtiniai įsipareigojimai, juos suderindamas.

5.16. Informuoja Muziejaus direktorių apie pastebėtus pažeidimus ir nustatytus trūkumus, teikia pasiūlymus jiems šalinti.

5.17. Esant būtinybei, dalyvauja Muziejaus administracijos ir skyrių vedėjų pasitarimuose, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus.

5.18. Kontroliuoja, kad teisingai būtų naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, kad būtų laikomasi pinigų, materialinių vertybių, debitorių, kreditorių įsipareigojimų bei kito turto inventorizavimo reikalavimų, kad laiku būtų išieškamos skolos ir apmokami įsiskolinimai tiekėjams.

5.19. Įgyvendina Muziejaus direktoriaus patvirtintą apskaitos politiką.

5.20. Nuolat teoriškai ir praktiškai tobulinasi, kelia kvalifikaciją profesiniuose seminaruose, kursuose, studijuodamas profesinę literatūrą.

5.21. Vykdo vienkartinės direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų užduotis ir įpareigojimus, atitinkančius skyriaus veiklos profilį.

5.22. Savo darbe vadovaujasi LR Vyriausybės nutarimais, Muziejaus nuostatais, Muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

5.23. Funkcijas atlieka savarankiškai, laikydamasis darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų, taisyklingai naudodamas priskirtas darbo priemones.

5.24. Atsako už žalą padarytą Muziejui dėl savo kaltės ar neatsargumo LR įstatymu nustatyta tvarka.

Susipažinau _____

(vardas, pavardė)

(parašas, data)