

**ŠIAULIŲ „AUŠROS“ MUZIEJAUS
FINANSINĖS APSKAITOS SKYRIAUS
APSKAITĄ TVARKANČIO ASMENS I PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Apskaitą tvarkantis asmuo yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus finansų vadovui.

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 bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir ne mažesnę kaip 3 metų 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), 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 apskaitą tvarkančiam asmeniui I atlikti, taip pat Muziejaus nuostatais.
 - 4.5. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 4.6. Gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas.
 - 5.1. Tvarko finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikoje galiojančius teisės aktus, reglamentuojančius finansinės apskaitos tvarkymą.
 - 5.2. Registruoja pirminius apskaitos dokumentus į finansinės apskaitos programą, priskiria sąskaitų korespondenciją bei dimensijas, sudaro reikiamus apskaitos registrus (pirkimai, pardavimai, atsargos, IT).
 - 5.3. Laiku rengia ir teikia ataskaitas bei kitus dokumentus finansų vadovui.
 - 5.4. Užtikrina, kad finansinės apskaitos informacija būtų objektyvi, pateikiama laiku, išsami ir naudinga vidaus bei išorės informacijos vartotojams.
 - 5.5. Teikia paaiškinimus ir nurodymus dokumentų, susijusių su finansine apskaita, įforminimo klausimais Muziejaus darbuotojams.
 - 5.6. Ūkines finansines operacijas pagal dokumentus registruoja taip, kad atliktas finansines operacijas būtų galima atsekti nuo jas vykdyti priimto sprendimo iki visiško įvykdymo.
 - 5.7. Vykdo einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę.

5.8. Turėdamas abejonių dėl tinkamo dokumentų, susijusių su finansine apskaita, informavimo ar ūkinės operacijos teisėtumo, informuoja finansų vadovą apie pastebėtus pažeidimus ir nustatytus trūkumus, teikia pasiūlymus jiems pašalinti.

5.9. Kelia profesinę kvalifikaciją.

5.10. Vykdo vienkartinę direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, finansų vadovo užduotis ir įpareigojimus, atitinkančius skyriaus veiklos profilį.

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

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

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

Susipažinau _____
(vardas, pavardė)

(parašas, data)