

PATVIRTINTA

A. Baranausko ir A. Vienuolio-Žukausko
memorialinio muziejaus direktoriaus
2024 m. lapkričio 4 d. įsakymu Nr. V-65

**A. BARANAUSKO IR A. VIENUOLIO-ŽUKAUSKO MEMORIALINIO MUZIEJAUS
VYRIAUSIOJO FINANSININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. A. Baranausko ir A. Vienuolio-Žukausko memorialinio muziejaus (toliau – Muziejus) **vyriausiojo finansininko** pareigybė yra priskiriama 2 specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – **A2**.
3. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis finansininkas tiesiogiai pavaldus direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ekonomikos ir finansų studijos srities ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį ekonomikos ir finansų srityje;
 - 4.3. turėti gerus bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius, darbo komandoje, organizacinius gebėjimus, turėti darbui reikiamų asmeninių savybių: pareigingumo, kruopštumo, atsakingumo, iniciatyvumo, darbštumo.
 - 4.4. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, poįstatyminiais aktais, kitų institucijų priimtais norminiais aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą, darbo santykius, išmanyti viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti taikyti VSAFAS nuostatas buhalterinėje apskaitoje;
 - 4.5. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office ar jam prilygintinu programiniu paketu, Finas ir FinAlga buhalterinėmis programomis, finansų valdymo ir apskaitos informacinėmis sistemomis bei naudotis dokumentų kopijavimo ir kitomis priemonėmis.
 - 4.6. mokėti organizuoti darbo procesą, gebėti analitiškai valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti išvadas bei pateikti pasiūlymus, gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti savarankiškai ir komandoje;
 - 4.7. būti susipažinus su Muziejaus darbo specifika.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja Muziejaus ūkinės ir finansinės veiklos planavimą, finansinę apskaitą ir kontroliuoja ekonomišką materialijų, darbo ir finansinių išteklių naudojimą, bei vadovauja Muziejaus buhalterijos darbuotojams;
 - 5.2. vertina Muziejaus finansinę padėtį, analizuoja pinigų srautus;
 - 5.3. organizuoja buhalterinės apskaitos vykdymą ir atlieka finansinių operacijų priežiūrą;

- 5.4. užtikrina Muziejaus ir jo padalinių finansinės apskaitos ir atsiskaitymų organizavimą bei kokybišką finansinių ataskaitų parengimą;
- 5.5. analizuoja teisės aktus, reglamentuojančius finansinę apskaitą;
- 5.6. rengia ir pateikia reikalingą informaciją Muziejaus direktoriui;
- 5.7. nustato apskaitos politiką, atsižvelgdamas į Muziejaus veiklos struktūrą bei ypatumus ir užtikrina jos finansinį stabilumą;
- 5.8. apdoroja su finansų valdymu susijusią informaciją, peržiūri ir analizuoja finansines ataskaitas, biudžetus;
- 5.9. organizuoja turto, įsipareigojimų, ūkinių operacijų, prekių, materialųjų vertybių ir piniginių lėšų apskaitą bei Muziejaus buhalterijos darbą;
- 5.10. rengia su finansų valdymu susijusius dokumentus, ataskaitas ir mokesčių deklaracijas;
- 5.11. užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku pateikta Anykščių rajono savivaldybės administracijos finansų ir apskaitos skyriui;
- 5.12. griežtai laikosi konfidencialumo, asmens duomenų apsaugos reikalavimų;
- 5.13. dalyvauja seminaruose, kursuose ir kitais būdais kelia kvalifikaciją;
- 5.14. laikosi darbo drausmės, darbo saugos taisyklių, racionaliai ir taupiai naudojami elektra, telefonu ir kitais materialiniais ištekliais;
- 5.15. Muziejaus direktoriaus nurodymu pagal savo kompetenciją vykdo kitas vienkartinės užduotis;
- 5.16. darbe vadovaujasi LR Vyriausybės nutarimais, Muziejaus nuostatais, Muziejaus vidaus tvarkos taisyklėmis, Muziejaus direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir pareigybės aprašymu;
- 5.17. darbo funkcijas atlieka savarankiškai, Muziejaus direktoriui kontroliuojant galutinį rezultatą, laikydamasis darbo drausmės, darbo priešgaisrinės apsaugos reikalavimų, taisyklingai naudodamas priskirtas darbo priemones.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)