

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. turėti aukštąjį arba jam prilygintą socialinių (ekonomikos arba finansų krypties) mokslų srities išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinį laipsnį);
2. turėti ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos ar finansų valdymo srityse;
3. puikiai mokėti valstybinę kalbą;
4. anglų, prancūzų arba vokiečių kalbą mokėti ne žemesniu nei pradedančiojo vartotojo A2 lygiu;
5. išmanyti Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus ir kt. teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą ir buhalterinę apskaitą, savo darbe vadovautis LR Konstitucija, LR įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, LR kultūros ministro įsakymais, LKI nuostatais, LKI Buhalterijos skyriaus nuostatais, LKI direktoriaus įsakymais, LKI vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu;
6. gebėti praktiniame darbe taikyti buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
7. planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje;
8. mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
9. išmanyti LR Viešųjų pirkimų įstatymą;
10. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų ir dokumentų rengimo taisykles.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. veda pirminius apskaitos dokumentus į buhalterinę programą;
2. vykdo atsargų gavimo, išlaidavimo ir nurašymo apskaitą, veda analitinę apskaitą pagal atskirus padalinius;
3. dalyvauja ilgalaikio turto ir materialinių vertybių inventorizacijoje;
4. ruošia avanso apyskaitas;
5. rengia buhalterinius dienpinigių ir maistpinigių priskaitymo žiniaraščius;
6. pildo dalyvių sąrašų apskaitos žurnalą;
7. atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia skolų suderinimo aktus;
8. rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pavedimams vykdyti;
9. atlieka išankstinę finansų kontrolę – tikrina, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu yra tinkamai parengti, gražina rengusiam darbuotojui dokumentus, jei jie nėra tinkamai parengti, turi teisę reikalauti iš kitų darbuotojų raštiškų arba žodinių paaiškinimų dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo;
10. pagal kompetenciją konsultuoja darbuotojus;
11. informuoja vyriausią buhalterį apie trūkumus, išsiaiškintus vykdant savo tiesiogines pareigas;

12. vykdo kitas jam pagal kompetencijas LKI vyriausiojo buhalterio pavestas uždutis.