

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 2 metų darbo patirtį įstaigos 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. išmanyti LR Viešųjų pirkimų įstatymą;
8. mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
9. mokėti valdyti, sisteminti, analizuoti informaciją, rengti išvadas;
10. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti ir paskirstyti darbus;
11. gebėti savarankiškai planuoti ir kontroliuoti buhalterijos darbą;
12. 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. organizuoja Buhalterijos darbą: planuoja ir paskirsto užduotis, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina rezultatų pasiekimą;
2. nustato metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius skyriaus darbuotojams ir vertinti jų kasmetinę veiklą;
3. vykdo turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą bei kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje;
4. apskaičiuoja ir sumoka darbuotojų darbo užmokestį, gyventojų pajamų mokesčių, valstybinio socialinio draudimo įmokas;
5. parengia Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo bei kitų suinteresuotų valstybinių institucijų reikalaujamos formos ataskaitas ir pažymas ir pateikia teisės aktų nustatytais atvejais;
6. rengia mokėjimo paraiškas VBAMS, atlieka banko pavedimus;
7. vykdo ilgalaikio turto gavimo, perdavimo, nusidėvėjimo ir nurašymo apskaitą;
8. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir duomenis Valstybės kontrolės auditoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus;
9. rengia biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių vykdymo bei kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais ir teikia jas asignavimų valdytojams bei kitoms institucijoms pagal kompetenciją;
10. teikia buhalterinės apskaitos duomenis ir kitą susijusią informaciją įstaigos direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;

11. rengia suvestinę (tarpinę ir metinę) finansinę atskaitomybę ir, įstaigos vadovui pasirašius, teikia LR kultūros ministerijai bei Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui nustatyta tvarka ir terminais, pagal konsolidavimo kalendorių suveda metinių finansinių ataskaitų rinkinį į Viešojo sektoriaus subjektų apskaitos konsolidavimo informacinę sistemą;
12. vykdo išankstinę finansų kontrolę, susijusią su ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavimu: tikrina, ar dokumentai yra tinkamai parengti, ar operacijai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, grąžina rengusiam darbuotojui dokumentus, jei jie nėra tinkamai parengti, turi teisę reikalauti iš kitų darbuotojų raštiškų arba žodinių paaiškinimų dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti;
13. nedelsiant raštu informuoja įstaigos direktorių apie neteisėtus darbuotojų veiksmus (papildomus įrašus dokumentuose, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ar disponavimą juo ir kitą neteisėtą veiklą);
14. atsako už einamąją finansų kontrolę;
15. laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus ir rengia dokumentų projektus;
16. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus ir registrus (iki perdavimo į archyvą);
17. pagal kompetenciją konsultuoja darbuotojus;
18. vykdo kitas jam pagal kompetencijas LKI direktoriaus pavestas užduotis.