

PATVIRTINTA
Nacionalinio muziejaus
Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės
valdovų rūmų direktoriaus
2026 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. V-30

**NACIONALINIO MUZIEJAUS LIETUVOS DIDŽIOSIOS KUNIGAIKŠTYSTĖS
VALDOVŲ RŪMŲ FINANSŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO FINANSININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas — Nacionalinio muziejaus Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės valdovų rūmų (toliau — Muziejus) Finansų skyriaus vyriausiasis finansininkas (toliau — darbuotojas).
2. Pareigybės grupė — specialistai.
3. Pareigybės lygis — A2.
4. Pareigybės pavaldumas — šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Finansų skyriaus finansų vadovui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus socialinių mokslų srities ekonomikos, teisės, vadybos krypties arba gamtos mokslų srities matematikos krypties studijas, arba turėti aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus verslo ir viešosios vadybos ar matematikos mokslų studijų krypties studijas;
 - 5.2. mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimas Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“);
 - 5.3. turite ne mažesnę kaip 3 metų finansinio darbo patirtį viešajame sektoriuje;
 - 5.4. neturėti galiojančių draudimų (medicininių ar pan.) eiti šias pareigas;
 - 5.5. mokėti dirbti *Microsoft Office* (turėti MS Excel įgūdžių) ar lygiavertė programų paketu;
 - 5.6. išmanyti Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Biudžetinių įstaigų įstatymą, Strateginio planavimo metodiką, Muziejų įstatymą, Viešųjų pirkimų įstatymą, Darbo kodeksą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą, Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašą, Muziejaus nuostatus, kitus su finansinės apskaitos tvarkymu susijusius Lietuvos Respublikos įstatymus, poįstatyminius teisės aktus, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 5.7. gebėti savarankiškai planuoti bei organizuoti priskirtą veiklos sritį;
 - 5.8. gebėti dirbti viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėmis sistemomis.

III SKYRIUS**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. vykdo pirkimų apskaitą:

6.1.1. registruoja pirkimų sąskaitas faktūras, mokėtinas sumas pagal paslaugų ir kitas sutartis, išskyrus autorines ir viešo atlikimo sutartis į finansinės apskaitos sistemą FABIS;

6.1.2. sutikrina tiekėjų gautinų ir mokėtinų sumų likučius su Didžiosios Knygos mokėtinų ir gautinų sumų sąskaitų likučiais;

6.1.3. registruoja kasų pardavimų priskaitymus;

6.2. vykdo atsiskaitymus:

6.2.1. rengia ir vykdo mokėjimus tiekėjams banko internetinėje sistemoje;

6.2.2. rengia paraiškas mokėjimams tiekėjams ir užsako lėšas į Muziejaus banko sąskaitas;

6.2.3. suveda ir registruoja banko išrašų ir įvykdytų mokėjimo paraiškų duomenis į finansinės apskaitos sistemą FABIS;

6.3. tvarko atskaitingų asmenų apskaitą:

6.3.1. sutikrina ir suveda į finansinės apskaitos sistemą FABIS atskaitingų asmenų pateiktas avansines apyskaitas;

6.3.2. vykdo darbo užmokesčio pervedimus į darbuotojų bankų korteles pagal pateiktus atlyginimų žiniaraščius;

6.3.3. kontroliuoja ir vykdo atsiskaitymus su atskaitingais asmenimis;

6.4. apie pastebėtus finansinius netikslumus praneša finansų vadovui;

6.5. organizuoja ir kontroliuoja kasų darbą;

6.6. sudaro ir pateikia finansines, statistines ir kitas ataskaitas nustatytais terminais;

6.7. sudaro ir pateikia mokesčių deklaracijas Valstybės mokesčių inspekcijai nustatytais terminais;

6.8. sudaro ir pateikia Biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį nustatytu terminu;

6.9. sudaro ir pateikia Finansinės atskaitomybės rinkinį nustatytu terminu;

6.10. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, finansinę apskaitą, valstybės lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą savo kompetencijos ribose;

6.11. užtikrina, kad būtų racionaliai ir tiksliai vykdoma Muziejaus turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaita bei kontrolė pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus finansinės apskaitos sistemoje;

6.12. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją ir duomenis Valstybės kontrolės auditoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus, nurodymus;

6.13. teikia finansinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus įstaigos vadovui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;

6.14. užtikrina teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į finansinę apskaitą;

6.15. laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių finansinę apskaitą pakeitimus;

6.16. laikosi pats ir pagal kompetenciją kontroliuoja, kad būtų saugoma informacija, įstaigos pripažįstama Muziejaus komercine ar tarnybine paslaptimi, kad būtų vykdomi visi Muziejaus generalinio direktoriaus nurodymai dėl tokios informacijos įslaptinimo;

6.17. tinkamai saugoja finansinius apskaitos dokumentus ir registrus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;

6.18. laikosi pats bei prižiūri, kad finansinę apskaitą tvarkantys darbuotojai laikytųsi Muziejaus vidaus tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos taisyklių, profesinės etikos normų ir atsako už jam

priskirtų darbo priemonių tinkamą naudojimą;

6.19.nuolat gilina profesines žinias, kelia profesinę kvalifikaciją, seka informaciją apie įstatymų pakeitimus;

6.20.vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešojo sektoriaus apskaitos standartais, kitais normatyviniais aktais, Muziejaus nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus darbo etikos kodeksu, Muziejaus generalinio direktoriaus įsakymais, žodiniiais nurodymais, skyriaus veiklos nuostatais bei šiuo pareigybės aprašymu;

6.21.vykdo kitus laikinus Muziejaus generalinio direktoriaus ir finansų vadovo pavedimus, tiesiogiai susijusių su Muziejaus finansine veikla.

IV SKYRIUS SUPAŽINDINIMO TVARKA

7. Darbuotojas su pareigybės aprašymu supažindinamas naudojantis DBSIS priemonėmis.
-