

Lietuvos nacionalinio dailės muziejaus Finansų ir apskaitos skyriaus apskaitos specialisto pareigas gali užimti asmuo:

- turintis ne žemesnį kaip aukštąjį finansų apskaitos ar ekonomikos studijų krypties universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
- turintis ne mažesnę kaip trejų metų buhalterinio darbo patirtį;
- labai gerai mokantis valstybinę kalbą;
- mokantis dirbti Microsoft Office programiniu paketu, turintis darbo su programomis „LABBIS“ ir FVAIS įgūdžius;
- mokantis valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
- sklandžiai dėstantis mintis žodžiu ir raštu.

Apskaitos specialistas vykdo šias funkcijas:

- vykdo Lietuvos kultūros tarybos, Kultūros ministerijos ar savivaldybių finansuojamų projektų apskaitą:
 - dalyvauja rengiant atitinkamų projektų sąmatas;
 - užtikrina, kad projektų išlaidų apskaita būtų atskirta bendroje muziejaus finansinėje apskaitoje, suteikiant kiekvienam finansuotam projektui, atskirą projekto kodą;
 - užtikrina, kad projektų lėšos būtų naudojamos pagal patvirtintas sąmatas;
 - užtikrina, visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų atlikimą;
 - užtikrina, kad panaudotos lėšos projektų įgyvendinimui, būtų pripažintos tinkamomis;
 - kiekvieno mėnesio pabaigai suformuoja projekto lėšų panaudojimo suvestines;
 - seka ir kontroliuoja, kad projekto lėšos būtų naudojamos projekto vykdymo laikotarpiu;
 - pasibaigus projekto vykdymo laikotarpiui, padeda parengti projektų vykdytojams faktinių išlaidų panaudojimo ataskaitas;
- vykdo pagal Paramos sutartis gautų lėšų projektams apskaitą:
 - užtikrina, kad lėšos, skirtos projektams pagal paramos sutartis, būtų atskirtos nuo kitų projektų, suteikiant atskirą kodą ir finansavimo šaltinį;
 - kiekvieną mėnesį suformuoja projekto lėšų panaudojimo suvestines pagal paramos tiekėjus;
- vykdo gautinų sumų apskaitą:
 - išrašo sąskaitas už suteiktas paslaugas, ilgalaikę ir vienkartinę patalpų nuomą;
 - įtraukia į FABBIS sistemą gautas sumas už prekes, paslaugas ir nuomą;
 - vykdo kitų gautinų sumų (pardavimų per muziejaus kasas) apskaitą, sutikrina kasų likučius apskaitoje su kasos aparatų fiskalinėmis ataskaitomis;
 - ruošia ir išsiunčia pirkėjams gautinų sumų tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktus.
- dalyvauja LNDM generalinio direktoriaus įsakymu sudarytų nuolatinių bei laikinų komisijų darbe;
- pagal savo kompetenciją rengia LNDM generalinio direktoriaus įsakymų projektus ir teikia juos generaliniam direktoriui pasirašyti;
- vykdo kitus su Lietuvos nacionalinio dailės muziejaus uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio LNDM generalinio direktoriaus, vyriausiojo finansininko pavedimus.