

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

- turintis ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikacijos laipsniu;
- turintis ne mažesnę kaip 5 metų buhalterinio darbo patirtį;
- labai gerai mokantis valstybinę kalbą;
- gerai mokantis bent vieną užsienio kalbą (anglų, prancūzų ar vokiečių);
- sugebantis savarankiškai kaupti, sisteminti ir analizuoti informaciją;
- mokantis dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
- sklandžiai dėstantis mintis raštu ir žodžiu.

Vyresnysis finansininkas vykdo šias funkcijas:

- vykdo ilgalaikio turto apskaitą, tvarko jų registrus, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansines atskaitomybės standartais (VSAFAS):
 - skaičiuoja ilgalaikio turto nusidėvėjimą;
 - dalyvauja nurašymo, nuvertėjimo dokumentų rengime;
 - parengia ilgalaikio turto inventorizacijos aprašus-sutikrinimo žiniaraščius, atlieka inventorizacijos faktinių duomenų sutikrinimą su buhalterinės apskaitos duomenimis ir jų rezultatų įtraukimą į atitinkamas buhalterinės apskaitos sąskaitas;
 - finansinių metų pabaigai, atlieka pakeitimus, ilgalaikio turto, apskaitomo tikrosios vertės metodu, tikrąją vertę.
- vykdo trumpalaikio turto (ūkinio inventoriaus ir atsargų) apskaitą, tvarko jų registrus:
 - dalyvauja trumpalaikio turto nurašymo dokumentų rengime;
 - parengia trumpalaikio turto inventorizavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius, atlieka inventorizacijos faktinių duomenų sutikrinimą su buhalterinės apskaitos duomenimis.
- vykdo nebalansinių sąskaitų, susijusių su ilgalaikiu ir trumpalaikiu turtu, apskaitą;
- vykdo turto, gauto ar atiduoto pagal panaudos sutartis, apskaitą;
- vykdo atsiskaitymų už prekes ir paslaugas apskaitą:
 - užtikrina tikslų ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių įtraukimą į apskaitą pagal pirminius dokumentus;
 - finansinių metų pabaigai, prieš sudarant finansinę atskaitomybę, sutikrina atsiskaitymų su tiekėjais likučius;
- tvarko gaunamų ir išrašomų sąskaitų registrą;
- rengia ir pateikia informaciją į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS) Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu nustatytais terminais;
- rengia ilgalaikio ir trumpalaikio turto bei atsiskaitymų su kreditoriais mėnesines, ketvirtines ir metines ataskaitas muziejaus finansinei atskaitomybei parengti;
- bendradarbiauja, konsultuoja ir teikia informaciją, pagal savo kompetenciją, LNDM darbuotojams jiems reikalingais klausimais;
- laiku ir teisingai sudaro ir pasirašo nustatytus buhalterinės apskaitos registrus;
- užtikrina teisingą buhalterinių dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą iki dokumentų perdavimo į LNDM archyvą, tesės aktų nustatyta tvarka;

- vykdo kitus su Lietuvos nacionalinio dailės muziejaus uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio LNDM generalinio direktoriaus, FAS vyriausiojo finansininko pavedimus.