

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 ar jam prilygintą išsilavinimą;
- turintis ne mažesnę nei penkerių metų finansinio darbo patirtį;
- turintis darbo su programa „FABIS“ įgūdžius;
- labai gerai mokantis valstybinę kalbą;
- gerai mokantis bent vieną užsienio kalbą;
- sugebantis savarankiškai kaupti, sisteminti ir analizuoti informaciją;
- mokantis dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
- sklandžiai dėstantis mintis raštu ir žodžiu.

Vyresnysis finansininkas vykdo šias funkcijas:

- tvarko darbo užmokesčio apskaitą;
- suveda duomenis, susijusius su darbo užmokesčio apskaita į „EUROSOFT“ programą pagal atitinkamus apskaitos registrus;
- tikrina, ar pateikti pirminiai dokumentai užpildyti teisingai, turi juridinę galią;
- kontroliuoja, kad asmenys, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, pateiktų žiniaraščius laiku, būtų užpildyti teisingai, turėtų juridinę galią;
- rengia ir sudaro ataskaitas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus skyriui, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie LR FM;
- teikia Lietuvos statistikos departamentui su darbo užmokesčiu susijusias ataskaitas;
- rengia ir teikia bankui mokestinius pavedimus finansinės apskaitos programoje FABIS;
- rengia ir teikia mokėjimo paraiškas per finansinės apskaitos programą FABIS;
- vykdo grynųjų pinigų apskaitą LNDM kasoje, tvarko kasos knygą;
- pastebėjus finansinių netikslumų, nedelsiant apie tai informuoja FAS vyriausiąjį finansininką;
- suveda dokumentų duomenis į finansinės apskaitos programos „FABIS“ duomenų bazę;
- vykdo kitus su Lietuvos nacionalinio dailės muziejaus uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio LNDM generalinio direktoriaus, FAS vyriausiojo finansininko pavedimus.