

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

- turintis aukštąjį universitetinį ekonomikos studijų srities arba finansų ir apskaitos studijų srities išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;
- labai gerai mokantis valstybinę kalbą;
- mokantis vieną užsienio kalbą ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
- turintis ne mažesnę kaip trejų metų darbo patirtį vykdant ir /ar koordinuojant buhalterinės apskaitos organizavimą ir atskaitomybės sudarymą;
- sugebantis savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją;
- mokantis dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
- sklandžiai dėstantis mintis žodžiu ir raštu.

Vyriausiasis finansininkas vykdo šias funkcijas:

- laikydamasis apskaitos taisyklių organizuoja LNDM buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
- plačiai taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų mechanizmo, kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;
- kontroliuoja, ar apskaičiuojamos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės, ar laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose visos ūkinės operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;
- kontroliuoja, ar tiksliai apskaičiuojamos remonto, paslaugų ir kitų darbų išlaidos;
- kontroliuoja, ar teisingai apskaičiuojami ir laiku deklaruojami privalomi mokėti mokesčiai į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, ar laiku apmokami įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;
- kontroliuoja, ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami tarnybiniai atlyginimai, laikomasi etatinės, finansinės ir kasos drausmės;
- kontroliuoja, ar tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, ar pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;
- kontroliuoja kreditorinį ir debitorinį įsiskolinimą, nustatytu laiku apmoka įsiskolinimą kreditoriams, išieško skolas Lietuvos nacionaliniam dailės muziejui;
- padeda valstybės kontrolės ir finansų kontrolės įstaigoms įforminti tikrinimo medžiagą;
- sudaro ketvirtinius ir metinius LNDM biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius pagal muziejaus sąskaitų plano sąskaitų duomenis ir juos pateikia kontroliuojančioms institucijoms;
- pateikia finansinių ataskaitų rinkinių informaciją į VSAKIS sistemą;
- vykdo išankstinę finansų kontrolę, kurios tikslas – nustatyti įsipareigojimo arba sandorio tikslumą, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar tam pakanka lėšų;
- užtikrina LNDM finansinių-ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

- remdamasis LNDM generalinio direktoriaus įgaliojimais administruoja LNDM Finansų ir apskaitos skyriaus veiklą;
- organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Finansų ir apskaitos skyriaus darbą, kad būtų tinkamai įgyvendinti skyriui nustatyti uždaviniai ir vykdomos funkcijos bei pavedimai;
- koordinuoja Finansų ir apskaitos skyriaus metiniuose veiklos planuose numatytų užduočių ir kitų skyriaus projektų įgyvendinimą;
- rengia Finansų ir apskaitos skyriaus veiklos ataskaitas, kitus informacinius pranešimus;
- kartu su Žmogiškųjų išteklių skyriaus vadovu derina Finansų ir apskaitos skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus (peržiūri, atnaušina, tikslina);
- koordinuoja LNDM metų plane numatytų darbų ir kitų renginių finansinį įgyvendinimą;
- teikia buhalterinės apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus LNDM generaliniam direktoriui, LR valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriams, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;
- aktyviai padeda rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;
- atskleidęs neteisėtus LNDM darbuotojų veiksmus (prirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), nedelsdamas apie tai informuoja LNDM generalinį direktorių, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams;
- teikia LNDM generaliniam direktoriui pasiūlymus dėl apskaitos politikos, apskaitos registrų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, finansų apskaitos reikalavimus ir kontroliuojančiojo subjekto nustatytos apskaitos politikos nuostatas;
- vykdo kitus su Lietuvos nacionalinio dailės muziejaus uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio LNDM generalinio direktoriaus pavedimus.