

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

1. **Pareigybės pavadinimas:** buhalteris(-ė) (II).

2. **Pareigybės grupė:** specialistai.

3. **Pareigybės lygis:** A2.

4. Buhalteris (ė) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Buhalterio (-ės) darbo užmokestis nustatomas ir apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir Tarybos pirmininko nustatyta tvarka.

5. Buhalteris (-ė) yra tiesiogiai pavaldus (-i) Finansų, apskaitos ir atskaitomybės skyriaus vedėjui(-ai).

6. **Specialieji reikalavimai, keliami buhalteriu (-ei):**

6.1. turėti socialinių mokslų srities ekonomikos arba vadybos ir verslo administravimo krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu .ar jam prilygintą išsilavinimą;

6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį biudžetinėje įstaigoje, tvarkant buhalterinę apskaitą pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir atskaitomybės standartus (VSAFAS) bei darbo su Viešojo sektoriaus apskaitos ir atskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS);

6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ar kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus įstaigų veiklą, buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę;

6.4. mokėti dirbti su Finansų valdymo ir apskaitos informacine sistema FVAIS;

6.5. mokėti profesionaliai ir laiku tvarkyti apskaitos dokumentus, periodiškai apibendrinti turimus finansinius ir buhalterinius dokumentus;

6.6. mokėti lietuvių kalbą ir išmanyti raštvedybos taisykles;

6.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;

6.8. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti diplomatiškai bendrauti.

7. **Buhalterio (-ės) funkcijos:**

7.1. veda Lietuvos kultūros tarybos administruojamomis lėšomis finansuojamų kultūros ir meno projektų kasinių ir faktinių išlaidų apskaitą pagal priemones ir ekonominę klasifikaciją FVAIS, kontroliuoja ir atsako už tinkamą išlaidų panaudojimą pagal sąmatos straipsnius, užtikrina, kad nebūtų viršyta sąmata. Tikrina pateiktus dokumentus ūkinėms operacijoms ir įvykiams

registruoti, įvertina juose pateiktos informacijos pakankumą, registruoja juos apskaitos registruose;

7.2. nustatytais terminais rengia ir teikia mokėjimo paraiškas išdui FVAIS arba rengia mokėjimo pavedimus elektroninėje bankininkystės sistemoje apmokėjimams pagal pateiktas vykdomų projektų dalinio finansavimo sutartis;

7.3. pagal kompetenciją atlieka Lietuvos kultūros tarybos administruojamomis lėšomis finansuotų kultūros ir meno projektų finansinių ataskaitų (projekto įvykdymo faktines išlaidas patvirtinančių dokumentų sąrašų) patikrą ir užtikrina savalaikį projektų vykdytojų patirtų faktinių išlaidų apskaitumą FVAIS pagal priemones ir ekonominės klasifikacijos straipsnius;

7.4. pagal kompetenciją konsultuoja Tarybos struktūrinių padalinių darbuotojus, kitus fizinius ir juridinius asmenis;

7.5. kartu su kitais skyriaus darbuotojais teisės aktų nustatyta tvarka formuoja skyriaus archyvą;

7.6. vykdo kitus Finansų, apskaitos ir atskaitomybės skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus;

7.7. pavaduoja kitus Finansų, apskaitos ir atskaitomybės skyriaus darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės metu ar jiems nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais.

Susipažinau:

---

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)