

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

1. **Pareigybės pavadinimas:** buhalteris (-ė) (II).
2. **Pareigybės grupė:** specialistai.
3. **Pareigybės lygis:** A2.
4. Bualteris (-ė) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Bualterio (-ės) darbo užmokestis nustatomas ir apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir pirmininko nustatyta tvarka.
5. Bualteris (-ė) yra tiesiogiai pavaldus (-i) Finansų, apskaitos ir atskaitomybės skyriaus vedėjui (-ai).
6. **Specialūs reikalavimai, keliami komunikacijos koordinatoriui (-ei):**
  - 6.1. turėti socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo ar ekonomikos krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį tvarkant viešojo sektoriaus subjektų apskaitą pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);
  - 6.3. būti susipažinusi (-iam) su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros įstaigų veiklą, valstybės tarnybą, viešųjų ir privačių interesų derinimą valstybės tarnyboje;
  - 6.4. labai gerai žinoti VSAFAS, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą, kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus įstaigų veiklą ir buhalterinę apskaitą;
  - 6.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, Finansų valdymo ir apskaitos informacine sistema (FVAIS), Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (VSAKIS);
  - 6.6. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
  - 6.7. mokėti profesionaliai ir laiku tvarkyti apskaitos dokumentus, periodiškai apibendrinti turimus finansinius ir buhalterinius duomenis;
  - 6.8. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
7. **Bualterio (-ės) funkcijos:**
  - 7.1. teikia mokėjimo paraiškas išdui apmokėjimams pagal vykdomų projektų finansavimo sutartis bei tiekėjų pateiktas sąskaitas - faktūras, rengia mokėjimo pavedimus elektroninėje bankininkystės sistemoje;
  - 7.2. atlieka BĮ Lietuvos kultūros taryba (toliau – Taryba) finansuotų kultūros ir meno projektų finansinių ataskaitų (projekto įvykdymo faktines išlaidas patvirtinančių dokumentų sąrašų) patikrą;
  - 7.3. vykdo Tarybos vykdomų programų finansavimo lėšų kasinių ir faktinių lėšų apskaitą pagal vykdytojus, programas, funkcijas ir priemones;
  - 7.4. teikia informaciją tarpusavio operacijų derinimui su kitais viešojo sektoriaus subjektais informacinėje sistemoje VSAKIS.
  - 7.5. vykdo ilgalaikio turto ir atsargų apskaitą;
  - 7.6. pagal kompetenciją konsultuoja Tarybos struktūrinių padalinių darbuotojus, kitus fizinius ir juridinius asmenis;
  - 7.7. vykdo kitas pirmininko patvirtintuose Finansų, apskaitos ir atskaitomybės skyriaus nuostatuose numatytas funkcijas;

7.8. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus pirmininko pavestus darbus, kurie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

Susipažinau:

---

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)