

Darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- teisingai apskaičiuoja ir laiku išmoka Centro pareigūnams, tarnautojams ir darbuotojams darbo užmokestį, kitas su darbo santykiais susijusias išmokas;
- teisingai apskaičiuoja ir laiku sumoka valstybinio socialinio draudimo įmokas, gyventojų pajamų mokestį;
- vykdo kitų su darbo santykiais nesusijusių Centro išmokų buhalterinę apskaitą;
- pildo darbuotojų „Asmens sąskaitas“;
- rengia darbo užmokesčio priskaitymo suvestines bei registrus;
- ruošia Centro darbuotojams pažymas apie darbo užmokestį;
- nustatytais terminais teikia ataskaitas SODRAI, Valstybinei Mokesčių inspekcijai ir kitoms valstybės institucijoms;
- kartu su kitais Apskaitos skyriaus darbuotojais dalyvauja materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventorizacijose;
- vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus.

Darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

- turėti aukštąjį ekonominį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų panašaus darbo patirtį;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą, biudžetinę sandarą, darbo santykių, mokesčių ir kitus ekonominius klausimus;
- išmanyti viešojo sektoriaus apskaito standartus;
- mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excell, MS Outlook, Internet Explorer;
- mokėti dirbti savarankiškai pagal suteiktus įgaliojimus;
- mokėti kaupti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti vidaus dokumentus;
- būti pareigingam, kruopščiam, atsakingam, nuolat kelti kvalifikaciją, gebėti bendrauti.

Darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- atlieka pinigų lėšų ir vertybinių popierių priėmimo, apskaitos ir apsaugos operacijas pagal visas kasos apskaitos taisykles;
- gauna iš banko atitinkamai įformintus dokumentus, pinigus ir vertybinius popierius Centro išlaidoms;
- ruošia ir pristato bankui reikalingus pavedimus ir kitus atsiskaitymo dokumentus;
- pildo pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu kasos knygas, tikrina faktišką pinigų sumą su kasos knygoje nurodytais likučiais, užpildo kasos ataskaitą;
- pagal atitinkamai patvirtintus ir pasirašytus dokumentus išmoka darbuotojams darbo užmokestį ir kitas jiems priklausančias lėšas;
- pildo buhalterinius ir kasos dokumentus;
- tikrina kasos patalpų saugumą, užtikrina jų patikimumą;
- kontroliuoja įgaliojimų ir kitų vertybinių dokumentų autentiškumą, tikrina piniginių ženklų tikrumą;
- inkasuoja Genocido aukų muziejaus kasą, kontroliuoja Centro kasininkų, dirbančių su kasos aparatu, darbą, juos konsultuoja;
- vykdo nesudėtingus atskirų buhalterinės apskaitos sričių skaičiavimus;
- vykdo Apskaitos skyriaus dokumentų bylų paruošimą saugojimui archyve ar jų nurašymą pagal Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo reikalavimus, bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą;
- vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio tiesioginio vadovo tarnybinius pavedimus pagal pareigybės kompetenciją.

Darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

- kasininku-buhalteriu skiriamas asmuo, turintis vidurinį bendrąjį išsilavinimą ar specialiąją parengtį pagal nustatytą programą, nekeliant reikalavimų darbo stažui;
- kasininkas-buhalteris priimamas į darbą ir atleidžiamas iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais;
- kasininkas-buhalteris turi žinoti (išmanyti, mokėti): Lietuvos Respublikos įstatymus, viešojo administravimo institucijų potvarkius, įsakymus, instrukcijas ir kitus dokumentus, susijusius su Centro ūkine bei finansinės veikla; buhalterinės apskaitos organizavimo pagrindus; buhalterinės ir kasos dokumentacijos formas, įforminimo būdus ir tvarką; apskaičiuoti duomenis ir sudaryti ataskaitas; naudotis skaičiavimo ir kompiuterine technika; piniginių lėšų ir griežtos atskaitomybės blankų įsigijimo, išdavimo ir saugojimo taisykles ir tvarką; piniginių ženklų patikrinimo būdus; vertybinių popierių ir piniginių lėšų įsigijimo, pervežimo, išdavimo ir saugojimo būdus; darbo saugos taisykles ir normas. dokumentų priėmimo, saugojimo, atidavimo į archyvą reikalavimus.