

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus socialinių mokslų srities ekonomikos krypties arba gamtos mokslų srities matematikos krypties studijas, arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, įgytą baigus verslo ir viešosios vadybos ar matematikos mokslų studijų krypties studijas;

mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu (LR Vyriausybės 2003-12-24 nutarimas Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“);

turėti ne mažesnę kaip 1 metų analogiško darbo patirtį;

mokėti dirbti *Microsoft Office* ar lygiavertė programų paketu;

išmanyti Biudžetinių įstaigų įstatymą, Strateginio planavimo metodiką, Muziejų įstatymą, Viešųjų pirkimų įstatymą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą ir kitus poįstatyminius teisės aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

sudaro Muziejaus bendrųjų pajamų ir išlaidų sąmatų projektus;

dalyvauja rengiant valstybės biudžeto sąmatų projektus, įveda biudžeto sąmatų duomenis į finansinės apskaitos programą;

dalyvauja rengiant Muziejaus investicijų projektus ir strateginius veiklos planus;

elektroniniu būdu Valstybės turto informacinės paieškos sistemoje (VTIPS) laiku atlieka sprendimų dėl turto valdymo derinimo veiksmus, teikia ataskaitas;

koordinuoja Muziejaus strateginio planavimo dokumentų parengimo ir pateikimo Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai procesą:

- inicijuoja strateginio veiklos plano projekto parengimą ir apsvaistymą Muziejaus strateginio planavimo komiteto posėdyje;
- suderina Muziejaus strateginio veiklos plano projektą su Kultūros ministerijos atsakingais asmenimis;
- užtikrina strateginio veiklos plano projekto pateikimą Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai teisės aktų nustatytais terminais;

suveda Muziejaus strateginio veiklos plano informaciją į centralizuotą Stebėsenos informacinę sistemą (SIS), skirtą Vyriausybės programos, Vyriausybės veiklos prioritetų įgyvendinimo ir Vyriausybei atskaitingų institucijų veiklos rezultatų stebėsenai vykdyti;

teisės aktų nustatytu periodiškumu pateikia duomenis į Stebėsenos informacinę sistemą;

vykdo Muziejaus leidinių pardavimų kontrolę ir apskaitą;

inicijuoja ir ieško naujų būdų ir galimybių populiarinti ir platinti Muziejaus išleistą produkciją, atlieka Muziejaus išleistos produkcijos platinimo procesų stebėseną;

vykdo kitus direktoriaus ir finansų vadovo nurodymus, susijusius su Muziejaus ekonominio planavimo ir investicinių projektų administravimo uždavinių įgyvendinimu;

teikia objektyvią informaciją ataskaitose;

saugo ir tinkamai naudoja Muziejaus turtą;

praneša finansų vadovui apie atskleistus neteisėtus darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą);

teikia finansų vadovui metinius darbo planus ir veiklos ataskaitas;

vykdo kitus Muziejaus direktoriaus ir finansų vadovo pavedimus.