

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;

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 lygiavertčiu programų paketu;

išmanyti Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos pagrindų įstatymą, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Biudžetinių įstaigų įstatymą, Strateginio planavimo metodiką, Muziejų įstatymą, Viešųjų pirkimų įstatymą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą, kitus su buhalterinės apskaitos tvarkymu susijusius Lietuvos Respublikos įstatymus, poįstatyminius teisės aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

sudaro Muziejaus bendrųjų pajamų ir išlaidų sąmatų projektus;

teikia valstybės biudžeto sąmatų projektus bei valstybės biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo ataskaitas Lietuvos Respublikos kultūros ir finansų ministerijoms;

sudaro biudžeto paskirstymą ir kontroliuoja jo vykdymą;

vykdo nuolatinę Muziejaus biudžeto lėšų panaudojimo kontrolę;

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;

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

inicijuoja strateginio veiklos plano projekto parengimą ir apsvarstymą 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;

inicijuoja ir ieško naujų būdų ir galimybių platinti Muziejaus išleistą produkciją;

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

teikia objektyvią informaciją ataskaitose;

saugo ir tinkamai naudoja Muziejaus turtą;

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

teikia vyriausiajam buhalterii metinius darbo planus ir veiklos ataskaitas;

vykdo kitus Muziejaus direktoriaus ir vyriausiojo buhalterio pavedimus.