

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO BENDRIESIEMS REIKALAMS IR INVESTICIJOMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį finansų, vadovaujamo darbo ar investicinių projektų srityje;
- išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius Muziejaus vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais vidaus tvarkos dokumentais;
- mokėti organizuoti ir planuoti muziejaus bendruosius ir su investicinių projektų vykdymu susijusius darbus;
- mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer ir apskaitos programa myLOBster;
- gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
- žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
- korektiškai elgtis ir būti nepriekaištingos išvaizdos.

Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- atstovauja muziejų finansų ir investicijų klausimais;
- ruošia ir teikia informaciją reikalingą Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centrui (toliau – Plungės PŠC) centralizuotos buhalterijos funkcijoms vykdyti;
- rengia muziejaus įsakymų ir tvarkų projektus, susijusius su centralizuotos buhalterijos funkcijomis;
- koordinuota ir kontroliuoja atskaitingų asmenų, kuriems suteikta teisė surašyti ar pasirašyti buhalterinės apskaitos dokumentus, darbą;
- atsako už kasos ir atskaitingų asmenų, platinančių muziejaus ir/ar kultūrinių programų organizatorių bilietus, darbo organizavimą;
- ruošia dokumentus paraiškų rengimui finansinei paramai gauti iš Europos Sąjungos struktūrinės paramos, tarptautinių fondų ir programų valstybės biudžeto lėšų, Valstybės investicijų programos ir kitų finansavimo šaltinių;
- vykdo projektus finansuojamus iš Europos Sąjungos struktūrinės paramos lėšų;
- teikia ataskaitas po ES struktūrinės paramos projektų užbaigimo;
- užtikrina iš Europos Sąjungos struktūrinės paramos lėšų finansuojamų projektų dokumentų saugojimą;
- sudaro biudžeto išlaidų ir vykdomų programų sąmatų projektus;
- inicijuoja ūkinės veiklos komisijų sudarymą bei koordinuoja jų darbą;
- konsultuoja rengiant projektų finansavimo sąmatas ir vykdo programas/projektus finansinei paramai iš įvairių Lietuvos Respublikos bei užsienio fondų gauti;
- nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją rengiamuose kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;
- laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- vykdo kitus vienkartinį įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su muziejaus vykdoma veikla.