

PATVIRTINTA
Respublikinio Vaclovo Into akmenų
muziejaus direktoriaus
2019 m. kovo 11 d. įsakymu Nr.20

RESPUBLIKINIO VACLOVO INTO AKMENŲ MUZIEJAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybė –Respublikinio Vaclovo Into akmenų muziejaus vyriausiasis specialistas (sutrumpintai – vyr. specialistas) – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A.

3. Pareigybės paskirtis - vyr. specialisto pareigybė reikalinga tvarkyti, planuoti ir kontroliuoti muziejaus finansus, organizuoti ekonomišką ir efektyvų materialinių darbo ir finansų resursų naudojimą, užtikrinti ataskaitinių duomenų teisingumą, vykdyti duomenų analizę ir vykdyti duomenų apsaugos pareigūno funkcijas.

4. Pareigybės pavaldumas - vyr. specialistas yra pavaldus Respublikinio Vaclovo Into akmenų muziejaus direktoriui (toliau - direktorius).

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyr. specialisto pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ekonomikos, finansų arba apskaitos krypties išsilavinimu.

5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų buhalterinės apskaitos darbo patirtį.

5.3 išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją kitus teisės aktus, aukštesniųjų finansinių, kontrolės bei revizijos organų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus,

reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine muziejaus veikla ir duomenų apsauga.

5.4. mokėti dirbti buhalterinėmis programomis ir Microsoft Office programų paketu;

5.5. išmanyti raštvedybos taisykles;

5.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

5.7. darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais įstaigos vidaus tvarkos dokumentais, įstaigos įstatais ir šiuo pareigybės aprašymu;

5.8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;

5.9. gebėti savarankiškai organizuoti ir planuoti savo darbus;

5.10. gebėti dirbti kolektyve, būti pareigingu, gebėti bendrauti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Vyr. specialistas vykdo šias funkcijas:

6.1. tinkamai ir laiku atlieka direktoriaus pavedimus ir darbo planuose numatytas užduotis;

6.2. dalyvauja sprendžiant Respublikinio Vaclovo Into akmenų muziejaus finansinės veiklos ir finansinių išteklių panaudojimo klausimus;

6.3. kontroliuoja ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto, trumpalaikio turto bei darbo rūbų, medžiagų ir atsarginių dalių apskaitą;

6.4. dalyvauja turto, materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventorizacijoje, derina tarpusavio atsiskaitymų likučius su fiziniais ir juridiniais asmenimis;

6.5. kontroliuoja ir prižiūri, kad materialiai atsakingi darbuotojai laiku ir teisingai pateiktų ilgalaikio turto, trumpalaikio turto ir atsargų nurašymo aktus;

6.6. vykdo išankstinę sąmatų kontrolę, siekiant užtikrinti, kad ūkinės operacijos būtų atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų, atitiktų patvirtintus asignavimus;

6.7. vykdo dokumentų/informacijos priėmimą, sutikrinimą, perdavimą į Nacionalinį bendrųjų funkcijų centrą;

6.8. dalyvauja rengiant Respublikinio Vaclovo Into akmenų muziejaus turto apskaitos tvarkas;

6.9. parengia ir teisės aktų nustatytais terminais pateikia Respublikinio Vaclovo Into akmenų muziejaus valstybės biudžeto programų sąmatas su skaičiavimais;

6.10. parengia ir teisės aktų nustatytais terminais pateikia Respublikinio Vaclovo Into akmenų muziejaus valstybės biudžeto programų sąmatas su skaičiavimais projektus;

6.11. pildo darbo laiko apskaito žiniaraščius;

6.12. atsako už duomenų saugą. Yra paskirtas duomenų apsaugos pareigūnu, kuris turi:

6.12.1. informuoti duomenų valdytoją arba duomenų tvarkytoją ir jų darbuotojus apie jų prievoles pagal duomenų apsaugos teisės aktą;

6.12.2. stebėti, kaip organizacija laikosi visų teisės aktų duomenų apsaugos srityje, įskaitant auditus, informuotumo didinimą ir duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų mokymą;

6.12.3. atlikti kontaktinio asmens funkcijas asmenims kreipiantis su asmens duomenų tvarkymu ir teisėmis susijusiais klausimais;

6.12.4. bendradarbiauti su Duomenų apsaugos institucijomis ir atlikti kontaktinio asmens funkcijas Duomenų apsaugos institucijomis kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;

6.13. vykdo kitus su Muziejaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, tam kad būtų pasiekti Respublikinio Vaclovo Into akmenų muziejaus strateginiai tikslai.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Vyr. specialistas atsako:

7.1. jam pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

7.2. už pareigų, nustatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos respublikos darbo kodeksą;

7.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį LR Administracijos pažeidimų, baudžiamąjį bei Civilinį kodeksą;

7.4. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį LR Civilinį kodeksą.
