

FUNKCIJOS

1. Kauno miesto muziejaus projektų koordinatoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. atsako už savo srities muziejaus strateginių planų įgyvendinimą;
 - 1.2. derinant su muziejaus direktoriumi formuoja projektų finansavimo strategiją ir atsako už konkrečių strategijos priemonių planavimą bei jų įgyvendinimą;
 - 1.2.1. atsako už muziejaus projektų finansavimo paraiškų rengimo, įgyvendinimo procesų ir atsiskaitymo koordinavimą ir priežiūrą; remiantis muziejaus vadovybės pozicija, turi teisę formuoti ir derinti strategines paraiškų teikimo kryptis bei teikti darbuotojams nurodymus dėl paraiškų taisymo bei tinkamo pateikimo, siekiant, jog jos atitiktų nustatytus reikalavimus ir muziejaus interesus;
 - 1.2.2. atsako už projektų finansavimo paraiškų teikimo galimybių stebėjimą ir analizę, konsultuoja muziejaus direktorių ir teikia siūlymus dėl potencialių finansavimo priemonių;
 - 1.3. rengia strateginių projektų finansavimo paraiškas ir konsultuoja darbuotojus jiems rengiant kitas paraiškas;
 - 1.3.1. koordinuoja stambių užsienio fondų projektų paraiškų rengimą, bendradarbiaujant su jas rengiančiu išorės paslaugų teikėju;
 - 1.4. atsako už muziejinės veiklos projektų, finansuotų ir nefinansuotų iš valstybės biudžeto, ES ir kitų užsienio institucijų ar fondų dokumentacijos (paraiškos, sutartys, ataskaitos) bylų tvarkymą;
 - 1.5. direktoriui pritarus, gali inicijuoti kitų muziejaus finansavimo priemonių pritaikymą;
 - 1.6. atsako už muziejaus bendradarbiavimo sutarčių bylos tvarkymą, konsultuoja kitus muziejaus darbuotojus dėl šių sutarčių rengimo;
 - 1.6.1. atsako už muziejaus bendradarbiavimą su turizmo agentūromis bei sutarčių su jomis rengimą;
 - 1.7. kartu su muziejaus direktoriumi ir ūkinės veiklos koordinatoriumi planuoja muziejaus biudžetą bei atsako už jo vykdymą savo srityje;
 - 1.8. atsako už finansinės srities funkcijų vykdymą:
 - 1.8.1. vadovaujantis ūkinę ir finansinę veiklą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitų teisės aktų reikalavimais vykdo išankstinę finansų kontrolę;
 - 1.8.2. gavus sąskaitą už prekes, suteiktas paslaugas ar įvykdytus darbus nurodo, iš kokių lėšų ir pagal kokį ekonominės klasifikacijos straipsnį turi būtų atliktas apmokėjimas, nurodo, kam priskiriamas turtas;
 - 1.8.3. vykdo pirkimo-pardavimo sutarčių terminų kontrolę;
 - 1.8.4. kas ketvirtį Kauno miesto savivaldybės administracijos Kultūros skyriui pagal pareikalavimą rengia ataskaitas dėl lėšų panaudojimo;
 - 1.8.5. rengia ir tikslina muziejaus biudžeto sąmatų projektus ir teikia juos Kauno miesto savivaldybės administracijos Finansų ir ekonomikos skyriui Biudžeto ir strateginio planavimo informacinėje sistemoje „STRAPIS“;
 - 1.8.6. derinant su muziejinės veiklos vadovu, kalendorinių metų pabaigoje surenka informaciją Kauno miesto savivaldybės administracijos Kultūros skyriui teikiamam kitų metų muziejaus veiklos planui, įtraukiant: muziejaus lėšų poreikį planuojamų veiklų įgyvendinimui ir

- numatomą lėšų paskirstymą, faktinės ir planuojamos veiklos rezultatyvumo rodiklių reikšmių lyginimą, paaiškinimus dėl jų kaitos;
- 1.8.7. pasibaigus kalendoriniams metams surenka duomenis Kauno miesto savivaldybės administracijai teikiamoms muziejaus vadovo ataskaitoms, kuriose remiantis BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ (toliau – KBJBA) pateiktu biudžeto įvykdymo ataskaitų rinkiniu ir aiškinamaisiais raštais, pateikia informaciją apie: muziejaus gautas lėšas ir finansavimo šaltinius per kalendorinius metus, muziejaus lėšų panaudojimą (muziejaus sąnaudas) per kalendorinius metus pagal ekonominės klasifikacijos straipsnius, muziejaus sąnaudas valdymo išlaidoms, informaciją apie finansuotus muziejaus projektus, skaičiuoja muziejaus finansinio efektyvumo rodiklius;
 - 1.8.8. kalendorinių metų III ketvirtį teikia informaciją apie Strateginio veiklos plano priemonių įgyvendinimo rodiklius ketverių metų laikotarpiui Kauno miesto savivaldybės administracijos Kultūros skyriui;
 - 1.9. inicijuoja darbo grupes, tiesiogiai dalyvauja jų veikloje arba teikia reikalingas konsultacijas ir informaciją bei savo srityje įgyvendina jų priimtus ir direktoriaus patvirtintus nutarimus;
 - 1.10. atsako už savo srities procesų planavimą ir įgyvendinimą;
 - 1.11. sudaro kitų metų savo veiklos planą, kuris įtraukiamas į muziejaus metinį veiklos planą; konsultuoja muziejaus direktorių dėl savo metinių tikslų ir rodiklių suformavimo bei atsako už jų įvykdymą ir nustatyta tvarka už juos atsiskaito;
 - 1.12. pagal kompetenciją rengia muziejaus direktoriaus įsakymų projektus, raštus kitoms įstaigoms, kitus dokumentus;
 - 1.13. vykdo kitus direktoriaus nurodymus ir įsakymus.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis koordinatoriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 2.1. koordinatoriumi dirbti gali asmuo, turintis aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, turintis ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį projektų arba projektų veiklų koordinavimo srityje bei, pageidautina, finansų apskaitos srities darbo patirtį;
 - 2.2. koordinatorius be lietuvių kalbos turi mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu;
 - 2.3. koordinatorius turi būti reiklus, komunikabilus, orientuotas į rezultatus, turintis analitinį ir konceptualų mąstymą, gebėti įtikinti bei įsiklausyti, mokėti bendradarbiauti, turėti verslumo, finansų srities pagrindų, išmanyti muziejų darbo specifiką.
 - 2.4. koordinatorius turi mokėti dirbti su MS Office programine sistema.
 - 2.5. koordinatorius savo darbe privalo vadovautis muziejaus vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais aktualiais muziejaus veiklos dokumentais.