

PATVIRTINTA  
Lietuvos nacionalinio muziejaus  
generalinio direktoriaus  
2025 m. liepos 11 d.  
įsakymu Nr. K-125

## **LIETUVOS NACIONALINIO MUZIEJAUS GENERALINIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO MOKSLUI IR SKLAIDAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **BENDROJI CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės grupė: įstaigos vadovo pavaduotojas.
2. Pareigybės pavadinimas: Lietuvos nacionalinio muziejaus generalinio direktoriaus pavaduotojas mokslui ir sklaidai.
3. Pareigybės lygis: A1.

### **PAVALDUMAS**

4. Tiesiogiai pavaldus Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejus) generaliniam direktoriui, įstatymų nustatyta tvarka skiriamas ir atleidžiamas Muziejaus generalinio direktoriaus.

### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

5. Generalinio direktoriaus pavaduotojas mokslui ir sklaidai turi žinoti:
  - 5.1. Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatus, Tarptautinės muziejų tarybos etikos kodeksą, Muziejaus nuostatus, Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius kultūros paveldo, muziejininkystės, viešųjų pirkimų, darbo santykių sritis.
  - 5.2. Muziejaus darbo tvarkos taisykles bei kitus Muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius muziejaus veiklą ir darbuotojų darbą.
6. Generalinio direktoriaus pavaduotojas mokslui ir sklaidai privalo turėti ne mažesnę nei humanitarinių arba socialinių mokslų srities komunikacijos ir informacijos, menotyros, istorijos ir archeologijos arba etnologijos krypties daktaro laipsnį.
7. Turėti ne mažiau kaip 5 metų profesinę darbo patirtį ir ne mažiau kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros administravimo, kultūros vadybos ar su šios pareigybės funkcijomis susijusioje srityje.
8. Gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
9. Mokėti vieną užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų) kalbą ne žemesniu nei B2 lygiu. Papildoma ES kalba būtų laikoma privalumu.
10. Gebėti įforminti dokumentus pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus ir bendruosius raštvedybos reikalavimus.
11. Turėti puikias istorijos žinias bei rašymo įgūdžius.
12. Išmanyti dabartines naujausias muziejų tendencijas ir profesinius standartus.
13. Gebėti atstovauti muziejui Lietuvoje ir už jos ribų.
14. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus, gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti savarankiškai ir komandoje.
15. Turėti geras kompiuterinio raštingumo žinias ir gebėjimus.

### **FUNKCIJOS**

16. Planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Muziejaus mokslinės veiklos ir sklaidos darbus, atsako už jų kokybę, aktualumą ir įgyvendinimą.
17. Koordinuoja ir kontroliuoja Leidybos skyriaus veiklą, užtikrina, kad muziejaus leidiniai būtų pagrįsti tyrimais ir atitiktų Muziejaus strateginius tikslus.
18. Koordinuoja ir kontroliuoja Rinkinių apskaitos ir skaitmeninimo skyriaus darbą muziejinių vertybių skaitmeninimo ir viešinimo srityje ir užtikrina, kad ji atitiktų Muziejaus strateginius tikslus.
19. Koordinuoja lituanistinių skyrių (Priešistorinės archeologijos, Viduramžių ir naujųjų laikų archeologijos, Istorijos, Etnografijos ir antropologijos, Ikonografijos, Numizmatikos ir Fotodokumentikos) veiklą, susijusią su moksliniais tyrimais ir užtikrina, kad ji atitiktų Muziejaus strateginius tikslus.
20. Organizuoja ir koordinuoja Muziejaus mokslinės veiklos projektus, jų viešinimą ir komunikaciją su visuomene bei akademinė bendruomene.
21. Skatina tarpdisciplininius tyrimus, susijusius su Muziejaus rinkiniais, istorija, kultūros paveldu, ir inicijuoja tyrimų rezultatais grįstas viešinimo veiklas.
22. Koordinuoja paraiškų mokslinių tyrimų ir leidinių finansavimui teikimą nacionalinėms ir tarptautinėms institucijoms, siekia užtikrinti tvarią projektinę veiklą.
23. Inicijuoja ir prižiūri skaitmeninių technologijų taikymą tyrimuose, leidyboje ir sklaidoje, skatina inovatyvius sprendimus duomenų sisteminimo, tyrimų pristatymo ir mokslo komunikacijos srityse.
24. Plėtoja ryšius su mokslo ir studijų institucijomis, dalyvauja nacionalinėse ir tarptautinėse mokslinėse partnerystėse, skatina ir koordinuoja muziejaus darbuotojų dalyvavimą mokslinėse konferencijose, tinkluose ir asociacijose.
25. Koordinuoja tarptautinį bendradarbiavimą savo kompetencijos ribose.
26. Užtikrina, kad Muziejuje būtų kaupiama, sisteminama ir analizuojama mokslinė informacija, būtina strateginiam planavimui, naujoms ekspozicijoms ir leidybai.
27. Dalyvauja Muziejaus strateginiame planavime, prisideda prie prioritetinių tyrimų ir leidybos krypčių formavimo, biudžeto planavimo bei žmogiškųjų išteklių paskirstymo tyrimų ir leidybos srityse.
28. Formuoja pavaldžių darbuotojų metinius veiklos lūkesčius ir atlieka jų veiklos vertinimą.
29. Formuoja lituanistinių padalinių darbuotojų metinius lūkesčius mokslinių tyrimų ir sklaidos srityse.
30. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia generaliniam direktoriui darbo planus ir ataskaitas, metinę veiklos vertinimo išvadą.
31. Nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus, seka aktualių teisės aktų pakeitimus, studijuoja profesinę literatūrą.
32. Generalinio direktoriaus pavedimu atlieka ir kitas funkcijas savo kompetencijos ribose, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
33. Užtikrina darbo metu sužinotos informacijos konfidencialumą, bendraudamas su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis. Muziejaus darbuotojas, išlaiko aukštus etikos normų ir diskretiško elgesio standartus, tinkamai reprezentuoja Muziejų kaip darbdavį, elgiasi nekenkdamas Muziejaus vardui ir reputacijai.

## **TEISĖS**

34. Teikti generaliniam direktoriui siūlymus dėl muziejaus mokslo, leidybos ir sklaidos strategijos, darbuotojų kompetencijų stiprinimo, projektų prioritetų.
35. Inicijuoti darbo grupes, komisijas ar projektus mokslo tyrimų, leidybos ir sklaidos klausimais.
36. Gauti iš padalinių informaciją, reikalingą funkcijų vykdymui.
37. Dalyvauti priimančias sprendimus dėl muziejaus leidinių, mokslo projektų bei tyrimų programų.

## **ATSAKOMYBĖ**

38. Už šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų ir užduočių vykdymą.
39. Už pavaldžių padalinių veiklos kokybę, susijusią su mokslo, leidybos ir sklaidos sritimis.

40. Už neteisėtus veiksmus ar neveikimą, padarytus einant pareigas, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
41. Už konfidencialios informacijos atskleidimą ar jos panaudojimą ne tarnybos tikslais.