

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

LIETUVOS NACIONALINIO MUZIEJAUS GENERALINIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO MUZIEJINEI VEIKLAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: įstaigos vadovo pavaduotojas.
2. Pareigybės pavadinimas: Lietuvos nacionalinio muziejaus generalinio direktoriaus pavaduotojas muziejinei veiklai.
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 muziejinei veiklai 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 muziejinei veiklai privalo:
 - 6.1. Turėti ne mažesnę nei aukštąjį humanitarinių mokslų komunikacijos ar kitos socialinių mokslų krypties universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
 - 6.2. 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.
 - 6.3. Gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 6.4. Mokėti vieną užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų) kalbą ne žemesniu nei B2 lygiu. Papildoma ES kalba būtų laikoma privalumu.
 - 6.5. Gebėti įforminti dokumentus pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus ir bendruosius raštvedybos reikalavimus.
 - 6.6. Išmanyti dabartines naujausias muziejų tendencijas ir profesinius standartus.
 - 6.7. Gebėti atstovauti muziejui Lietuvoje ir už jos ribų.
 - 6.8. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus, gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti savarankiškai ir komandoje.
 - 6.9. Turėti geras kompiuterinio raštingumo žinias ir gebėjimus.

FUNKCIJOS

7. Planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Muziejaus paslaugų (lankytojų aptarnavimo, edukacinių ir kt. muziejinių veiklų) organizavimo darbus ir yra už juos atsakingas.

8. Kontroliuoja ir koordinuoja Ekspozicinių padalinių ir Paslaugų lankytojams ir edukacijos skyriaus veiklą, užtikrina, kad ji atitiktų Muziejaus strateginius tikslus, nustato pavaldžių struktūrinių padalinių kryptis.
9. Užtikrina aukštą lankytojų aptarnavimo kokybę Muziejuje. Koordinuoja kultūros produktų bei kultūrinių paslaugų kūrimo ir teikimo veiksmus (procesus) muziejuje.
10. Koordinuoja muziejaus teikiamų paslaugų pasiūlą ir kokybę.
11. Koordinuoja paslaugų kainodarą, inicijuoja kainų pokyčius.
12. Dalyvauja Muziejaus strateginio planavimo grupės darbe, biudžeto sudaryme ir sprendimų priėmime.
13. Teikia svarstymui kuruojamai sričiai aktualių strateginių klausimų, veiklos planų, projektų, programų pasiūlymus, kuruojamų sričių vidaus dokumentų pasiūlymus bei dalyvauja juos rengiant.
14. Dalyvauja Muziejaus strateginio veiklos plano sudaryme ir kontroliuoja bei atsako už savo kuruojamos srities veiksmų įgyvendinimą,
15. Įgyvendina Programų komisijos sprendimus dėl muziejaus veiklos padaliniuose (parodų, renginių, Muziejaus dienos ir pan.)
16. Dalyvauja koordinuojant tiesiogiai pavaldžių struktūrinių padalinių metinių veiklos planų ir ataskaitų rengimą bei kontroliuoja jų įgyvendinimą.
17. Koordinuoja Muziejaus strateginio plano pateikimą.
18. Inicijuoja veiklos planuose numatytų darbų, susijusių su kuruojamomis sritimis, įgyvendinimui reikalingos finansinės paramos projektus ir kontroliuoja paraiškų rengimą.
19. Savo atsakomybių ribose formuoja darbo grupes muziejaus viduje, koordinuoja jų veiklą, kontroliuoja numatytų uždavinių vykdymą.
20. Skatina pavaldžių darbuotojų kompetencijų ugdymą, bendradarbiavimą, partnerystes.
21. Sklandžiai bendradarbiauja su kolegomis ir išorės partneriais.
22. Koordinuoja tarptautinį bendradarbiavimą savo kompetencijos ribose.
23. Formuoja pavaldžių darbuotojų metinius veiklos lūkesčius ir atlieka jų veiklos vertinimą.
24. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia generaliniam direktoriui darbo planus ir ataskaitas, metinę veiklos vertinimo išvadą.
25. Nuolat tobulina savo kompetencijas, seka aktualių teisės aktų pakeitimus, studijuoja profesinę literatūrą.
26. Generalinio direktoriaus pavedimu atlieka ir kitas funkcijas savo kompetencijos ribose, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
27. 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

28. Teikti generaliniam direktoriui siūlymus Muziejaus strategijos, ekspozicinių padalinių veiklos ir muziejinių paslaugų klausimais.
29. Teikti generaliniam direktoriui siūlymus Muziejaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo klausimais.
30. Teikti generaliniam direktoriui siūlymus dėl Muziejaus darbuotojų priėmimo, atleidimo, paaukštinimo ar pažeminimo, perkėlimo, skatinimo ar nuobaudų skyrimo, kompetencijų stiprinimo, projektų prioritetų.
31. Gauti iš padalinių informaciją, reikalingą funkcijų vykdymui.

ATSAKOMYBĖ

32. Generalinio direktoriaus pavaduotojas muziejinei veiklai atsako:
 - 32.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
 - 32.2. Už pavaldžių padalinių veiklos kokybę.

- 32.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
- 32.4. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.
- 32.5. Už konfidencialios informacijos atskleidimą ar jos panaudojimą ne tarnybos tikslais.

