

PATVIRTINTA
Lietuvos nacionalinio muziejaus
generalinio direktoriaus
2024 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. K-217

PASLAUGŲ LANKYTOJAMS IR EDUKACIJOS SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: struktūrinio padalinio vadovas
2. Pareigybės pavadinimas: Paslaugų lankytojams ir edukacijos skyriaus vadovas.
3. Pareigybės lygis: A1.

PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejus) generalinio direktoriaus pavaduotojui muziejinei veiklai.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Vadovas turi žinoti:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos teisės aktus ir kitus teisinius dokumentus, reglamentuojančius muziejininkystės, muziejų edukacijos (švietimo), kultūros projektų rengimo, turizmo sritį.
 - 5.2. Muziejaus darbo tvarkos taisykles bei kitus Muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius skyriaus ir jo darbuotojų veiklą.
6. Vadovas privalo:
 - 6.1. Turėti ne žemesnį nei aukštąjį universitetinį vadybos, komunikacijos ar kitos socialinių mokslų krypties išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
 - 6.2. Turėti ne mažiau kaip 5 metų profesinę darbo patirtį ir ne mažiau kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros administravimo, kultūros vadybos ar su šios pareigybės funkcijomis susijusioje srityje.
 - 6.3. Mokėti bent vieną užsienio (anglų, vokiečių arba prancūzų) kalbą ne žemesniu nei B2 lygiu.
 - 6.4. Išmanyti kultūros ir edukacinių projektų rengimo taisykles;
 - 6.5. Mokėti planuoti ir organizuoti skyriaus darbuotojų darbą, nustatant ilgalaikius skyriaus tikslus bei užtikrinant muziejaus strateginių planų vykdymą, numatant darbo atlikimo metodus.
 - 6.6. Gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 6.7. Išmanyti raštvedybos taisykles.
 - 6.8. Turėti bazines kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus.

FUNKCIJOS

7. Planuoja, organizuoja ir koordinuoja Paslaugų lankytojams ir edukacijos skyriaus ir skyriaus darbuotojų veiklą.
8. Formuoja ir rengia muziejaus edukacinės veiklos, lankytojų aptarnavimo kokybės standartų, muziejaus veiklų prieinamumo didinimo, darbo su bendruomenėmis gaires. Teikia pasiūlymus ekspozicinių padalinių vadovams, vykdo metinių muziejaus edukacijų planų rengimo, edukacijų bei lankytojų aptarnavimo kokybės užtikrinimo ir edukacinių programų auditavimą.
9. Planuoja muziejaus edukatorių, ekspozicijas aptarnaujančių darbuotojų kvalifikacijos rengimą.
10. Renka ir stebi bendrą muziejaus lankytojų statistiką, analizuoja muziejaus lankytojams teikiamų paslaugų kainodarą, rengia su tuo susijusius muziejaus dokumentus (tvarkas, ataskaitas, planus).
11. Atsako už lankytojų poreikių savo skyriaus srityje ir edukacijų kokybės tyrimų planavimą ir įgyvendinimą. Tyrimų rezultatais suformuotus pasiūlymus teikia generalinio direktoriaus pavaduotojui muziejinei veiklai ir ekspozicinių padalinių vadovams.
12. Inicijuoja, planuoja ir kartu su ekspoziciniais padaliniais įgyvendina muziejaus veiklų prieinamumo didinimo ir bendruomenių vystymo projektus (tyrimai, bendradarbiavimas, bendrų projektų inicijavimas, koordinavimas).
13. Dalyvauja formuojant muziejaus darbo su savanoriais ekspoziciniuose padaliniuose gaires.
14. Inicijuoja bendradarbiavimo su mokyklų bendruomenėmis, neformaliojo ugdymo švietimo įstaigomis priemonių planavimą ir konsultuoja muziejaus ekspozicinius padalinius šių priemonių įgyvendinimo klausimais.
15. Dalyvauja muziejaus suformuotų darbo grupių veiklose arba teikia jų darbui įgyvendinti reikalingas konsultacijas ir informaciją.
16. Rengia, koreguoja ar dalyvauja rengiant muziejaus vidaus teisės aktus, susijusius su muziejaus lankymu ir edukacijomis.
17. Komunikuoja su Lietuvos ir užsienio šalių muziejais ir kitomis institucijomis, vystant bendrus projektus muziejų lankymo ir edukacijos srityse.
18. Pildo skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį, sudaro atostogų grafikus, vykdo kitus skyriaus administravimo darbus.
19. Organizuoja skyriaus kompetencijai priklausančius viešuosius pirkimus, pildo su tuo susijusią dokumentaciją.
20. Einamųjų metų pradžioje nustato metines veiklos užduotis savo skyriaus darbuotojams, metų pabaigoje juos įvertina, vadovaudamasis muziejaus darbuotojų veiklos vertinimo tvarka. Savo veiklos vertinimo išvadą teikia generalinio direktoriaus pavaduotojui muziejinei veiklai kasmet einamųjų metų pradžioje.
21. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia generalinio direktoriaus pavaduotojui muziejinei veiklai darbo planus ir darbų ataskaitas.
22. Nuolat kelia savo kvalifikaciją: studijuoja profesinę literatūrą, dalyvauja stažuotėse, seminaruose, konferencijose, muziejaus kvalifikacijos kėlimo programoje, domisi naujovėmis.
23. Muziejaus generalinio direktoriaus ar generalinio direktoriaus pavaduotojo muziejinei veiklai pavedimu, savo kompetencijos ribose, atlieka ir kitas funkcijas, susijusias su skyriaus veikla, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
24. 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

25. Teikti generalinio direktoriaus pavaduotojui muziejinei veiklai siūlymus dėl skyriaus bei muziejaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.

26. Teikti generalinio direktoriaus pavaduotojui muziejinei veiklai siūlymus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, paaukštinimo ar pažeminimo, skatinimo ar nuobaudų skyrimo.

ATSAKOMYBĖ

27. Vadovas atsako:

- 27.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
- 27.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
- 27.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.