

PATVIRTINTA
Lietuvos nacionalinio muziejaus
generalinio direktoriaus
2025 m. rugpjūčio 26 d.
įsakymu Nr. K-144

ISTORIJOS SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: struktūrinio padalinio vadovas.
2. Pareigybės pavadinimas: Istorijos skyriaus vadovas.
3. Pareigybės lygis: A1.

PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejus) generalinio direktoriaus pavaduotojui – vyriausiajam muziejaus rinkinių kuratoriui ir atskaitingas generalinio direktoriaus pavaduotojui mokslui ir sklaidai už su jo kompetencija susijusių funkcijų vykdymą.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Vadovas turi žinoti:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, muziejų rinkinių valdymą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, Tarptautinės muziejų tarybos profesinės etikos kodeksą, Muziejaus nuostatus, ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius kultūros paveldo, muziejininkystės sritį;
 - 5.2. Rinkinių komplektavimo, jame esančių muziejinių vertybių apskaitos, saugojimo sąlygų ir priežiūros reikalavimus;
 - 5.3. Muziejaus darbo tvarkos taisykles bei kitus Muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius skyriaus veiklą.
6. Vadovas privalo:
 - 6.1. Turėti ne žemesnį nei aukštąjį universitetinį išsilavinimą istorijos mokslų srityje su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu. Istorijos srities mokslų daktaro laipsnis yra laikomas privalumu;
 - 6.2. Mokėti bent vieną (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų, lenkų) kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu. Papildomos ES užsienio kalbos mokėjimas yra laikomas privalumu;
 - 6.3. Turėti ne mažiau kaip 5 metų profesinę darbo patirtį istorijos, menų (menotyros), muziejininkystės ar su šios pareigybės funkcijomis susijusioje srityje;
 - 6.4. Turėti ne mažiau kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį istorijos, menų (menotyros), muziejininkystės, projektų/procesų valdymo ar su šios pareigybės funkcijomis susijusioje srityje;
 - 6.5. Mokėti administruoti skyriaus dokumentus;
 - 6.6. Mokėti planuoti ir organizuoti skyriaus darbuotojų darbą, nustatant ilgalaikius skyriaus tikslus bei užtikrinant Muziejaus strateginių planų vykdymą, numatant darbo atlikimo metodus;
 - 6.7. Gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.8. Išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 6.9. Turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus.

FUNKCIJOS

7. Planuoja, organizuoja ir koordinuoja Istorijos skyriaus veiklą.
8. Komplektuoja muziejines vertybes:
 - 8.1. formuoja skyriaus rinkinių komplektavimo politiką;
 - 8.2. organizuoja skyriaus rinkinių komplektavimą (ekspedicijos, antikvarinė rinka ir pan.);
 - 8.3. tinkamai pateikia Rinkinių komplektavimo komisijai siūlomas įsigyti muziejines vertybes.
9. Vykdo muziejinių vertybių dokumentavimą:
 - 9.1. tinkamai tvarko ir kontroliuoja skyriaus muziejinės apskaitos dokumentus;
 - 9.2. vykdo skyriaus rinkinių inventoriaus kontrolę;
 - 9.3. organizuoja skyriaus rinkinių katalogavimą;
 - 9.4. organizuoja skyriaus rinkinių skaitmeninimą.
10. Vykdo muziejinių vertybių saugojimą ir priežiūrą:
 - 10.1. organizuoja skyriaus rinkinių apsaugą bei priežiūrą;
 - 10.2. vykdo skyriaus muziejinių vertybių padėjimo vietos ir judėjimo kontrolę;
 - 10.3. numato ir planuoja skyriaus muziejinių vertybių restauravimo eiliškumą;
 - 10.4. rūpinasi muziejinių vertybių saugojimui reikalingomis medžiagomis ir įranga.
11. Vykdo kuruojamų rinkinių saugojimą ir priežiūrą:
 - 11.1. vykdo nuolatinę kuruojamų rinkinių apsaugą bei priežiūrą;
 - 11.2. registruoja muziejinių vertybių padėjimo vietos pasikeitimą ir vykdo judėjimo kontrolę;
 - 11.3. rūpinasi muziejinių vertybių tinkamomis saugojimo sąlygomis ir saugumu;
 - 11.4. atrenka ir pateikia Restauravimo centrui kuruojamų rinkinių muziejines vertybes.
12. Komplektuoja kuruojamus rinkinius:
 - 12.1. organizuoja ir dalyvauja muziejaus rengiamose ekspedicijose, ilgalaikėse ir trumpalaikėse komandiruotėse renkant muziejines vertybes, aprašomąją medžiagą, fotografuojant, piešiant ir pan.;
 - 12.2. pristato Rinkinių komplektavimo komisijai muziejines vertybes įsigijimui į jo kuruojamus rinkinius.
13. Vykdo kuruojamų rinkinių dokumentavimą:
 - 13.1. išrašo priėmimo–perdavimo aktus pateiktoms muziejinėms vertybėms įsigyti;
 - 13.2. inventorizuoja naujai įsigytas muziejines vertybes;
 - 13.3. tvarko kitus (kartoteka, fototeka ir pan.) kuruojamų rinkinių apskaitos dokumentus;
 - 13.4. vykdo kuruojamų rinkinių katalogavimą;
 - 13.5. vykdo kuruojamų rinkinių skaitmeninimą.
14. Vykdo mokslinį tyrinėjimą ir mokslo populiarinimo veiklą:
 - 14.1. kartu su Ekspozicijų ir parodų skyriumi planuoja, organizuoja ir koordinuoja skyriaus rengiamas ekspozicijas/parodas;
 - 14.2. organizuoja ir koordinuoja skyriaus mokslinius tyrinėjimus ir leidybinį darbą;
 - 14.3. rengia arba dalyvauja rengiant ekspozicijas/parodas;
 - 14.4. rengia kuruojamų rinkinių, parodų katalogus bei kitus leidinius, publikacijas;
 - 14.5. vykdo arba dalyvauja vykdant mokslinių tyrimų sklaidos veiklas.
15. Organizuoja ir vykdo skyriaus lankytojų aptarnavimą bei konsultacijų teikimą.
16. Vykdo arba dalyvauja vykdant muziejinės sklaidos projektus.
17. Vykdydamas muziejinės sklaidos projektus, bendradarbiauja su Komunikacijos ir rinkodaros, Ekspozicijų ir parodų skyrių darbuotojais bei muziejaus edukatoriais, teikdamas jiems skyriaus parengtus sklaidos tekstus.
18. Komunikuoja su Lietuvos ir užsienio šalių muziejais ir kitomis institucijomis, vykdant skyriaus mokslinius tyrimus, ruošiant skyriaus parodas, ekspozicijas, leidinius ir pan.

19. Organizuoja arba inicijuoja skyriaus kompetencijai priklausančius viešuosius pirkimus, pildo su tuo susijusią dokumentaciją.
20. Pildo skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį, sudaro atostogų grafikus.
21. Teikia generalinio direktoriaus pavaduotojui – vyriausiajam muziejaus rinkinių kuratoriui ketvirtines bei metines skyriaus muziejinių vertybių suvestines.
22. Vadovaudamasis muziejaus darbuotojų veiklos vertinimo tvarka, suderinęs skyriaus darbo planą su generalinio direktoriaus pavaduotoju – vyriausiuoju rinkinių kuratoriumi ir generalinio direktoriaus pavaduotoju mokslui ir sklaidai, nustato metinius lūkesčius savo skyriaus darbuotojams bei juos įvertina. Savo veiklos vertinimo išvadą teikia generalinio direktoriaus pavaduotojui – vyr. rinkinių kuratoriui ir aptaria su generalinio direktoriaus pavaduotoju mokslui ir sklaidai už su jo kompetencija susijusiu veiklų vykdymą kasmet einamųjų metų pradžioje.
23. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia generalinio direktoriaus pavaduotojui – vyriausiajam rinkinių kuratoriui skyriaus darbo planus ir darbų ataskaitas.
24. Kelia savo profesinę kvalifikaciją: studijuoja profesinę literatūrą, dalyvauja stažuotėse, seminaruose ir konferencijose.
25. Atsako už darbuotojų saugos ir sveikatos priemonių įgyvendinimą, kontroliuoja saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi skyriuje.
26. Generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo muziejinei veiklai, generalinio direktoriaus pavaduotojo – vyriausiojo muziejaus rinkinių kuratoriaus ar generalinio direktoriaus pavaduotojo mokslui ir sklaidai pavedimu atlieka ir kitas funkcijas savo kompetencijos ribose, susijusias su skyriaus veikla, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
27. Užtikrina darbo metu sužinotos informacijos konfidencialumą, bendraudamas su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis, Muziejaus darbuotojais, išlaiko aukštus etikos normų ir diskretiško elgesio standartus, tinkamai reprezentuoja Muziejų kaip darbdavį, elgiasi nekenkiant Muziejaus vardui ir reputacijai.

TEISĖS

28. Kviesti atitinkamos srities specialistus ekspertizei ar konsultacijoms.
29. Teikti generalinio direktoriaus pavaduotojui – vyriausiajam rinkinių kuratoriui siūlymus dėl skyriaus bei Muziejaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.
30. Teikia generalinio direktoriaus pavaduotojui mokslui ir sklaidai siūlymus dėl skyriaus mokslinių tyrimų bei jų sklaidos.
31. Teikti generalinio direktoriaus pavaduotojui – vyriausiajam rinkinių kuratoriui siūlymus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, paaukštinimo ar pažeminimo, skatinimo ar nuobaudų skyrimo ir dalyvauja skyriaus darbuotojų atrankoje.
32. Teikti generalinio direktoriaus pavaduotojui mokslui ir sklaidai siūlymus dėl mokslinių tyrimų, jų sklaidos bei skaitmeninimo darbų.
33. Gauti iš padalinių informaciją, reikalingą funkcijų vykdymui.
34. Dalyvauti priimančiam sprendimus dėl skyriaus tikslų vykdymo.

ATSAKOMYBĖ

35. Už šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų ir užduočių vykdymą.
36. Už pavaldžių darbuotojų darbo kokybę.
37. Už neteisėtus veiksmus ar neveikimą, padarytus einant pareigas, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
38. Už konfidencialios informacijos atskleidimą ar jos panaudojimą ne tarnybos tikslais.