

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

JONO BASANAVIČIAUS GIMTINĖS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: struktūrinio padalinio vadovas.
2. Pareigybės pavadinimas: Jono Basanavičiaus giminės direktorius.
3. Pareigybės lygis: A1.

PAVALDUMAS

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

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Direktorius turi žinoti:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją, Tarptautinės muziejų tarybos profesinės etikos kodeksą, Muziejaus nuostatus, ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius 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. Direktorius privalo:
 - 6.1. Turėti ne mažesnę nei aukštąjį universitetinį išsilavinimą humanitarinių mokslų srityje.
 - 6.2. Turėti ne mažiau kaip 3 metų profesinę darbo patirtį su šios pareigybės funkcijomis susijusioje srityje.
 - 6.3. Turėti ne mažiau kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį su šios pareigybės funkcijomis susijusioje srityje.
 - 6.4. mokėti vieną užsienio (anglų, prancūzų, vokiečių, rusų) kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu.
 - 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;
 - 6.8. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 6.9. turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus.

FUNKCIJOS

7. Planuoja, organizuoja ir koordinuoja skyriaus veiklą ir skyriaus darbuotojų darbą, derindamas ją su generalinio direktoriaus pavaduotoju muziejinei veiklai.
8. Planuoja ir kartu su Ekspozicijų ir parodų skyriumi organizuoja nuolatinės ekspozicijas ir parodas.

9. Planuoja ir organizuoja kultūrinius renginius.
10. Planuoja, organizuoja ir koordinuoja mokslinio tyrinėjimo ir leidybinius darbus, rengia publikacijas apie Muziejaus rinkinius ir veiklą.
11. Vykdo arba dalyvauja vykdant mokslinių tyrimų sklaidos veiklas.
12. Planuoja ir koordinuoja apžvalginių ir teminių ekskursijų vedimą, veda apžvalgines ir temines ekskursijas.
13. Kuria, organizuoja ir koordinuoja edukacines programas įvairaus amžiaus Muziejaus lankytojams.
14. Ruošia metodinę medžiagą ekskursijoms, edukacinėms programoms.
15. Nuolat teikia informaciją apie muziejaus veiklą (parodas, renginius, edukacines programas ir pan.) Komunikacijos ir rinkodaros skyriui.
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 informaciją, skirtą komunikuoti su visuomene (įvairiomis jos grupėmis).
18. Organizuoja Muziejaus respublikinį ir tarptautinį komunikavimą su Lietuvos ir užsienio šalių Muziejaus ir kitomis institucijomis, ruošiant skyriaus parodas, ekspozicijas, leidinius ir pan.
19. Užtikrina muziejinių vertybių restauracinę priežiūrą ir vykdo eksponuojamų muziejinių vertybių tinkamos būklės kontrolę.
20. Vykdo skyriaus muziejinių vertybių padėjimo vietas ir judėjimo kontrolę.
21. Kontroluoja kasos darbą, rūpinasi kasos prekių (leidinių, suvenyrų ir t.t.) bei priemonių, reikalingų aptarnauti kasai, papildymu.
22. Kontroluoja tarnybinių patalpų ir ekspozicijų salių remonto ir techninės priežiūros darbus.
23. Pildo pastatų techninės priežiūros žurnalą.
24. Konsultuoja Muziejaus lankytojus dėl skyriaus teikiamų paslaugų, padeda jiems orientotis Muziejaus erdvėse, sprendžia iškilusias problemas.
25. Analizuoja ir tvarko Muziejaus lankytojų apskaitą, teikdamas Paslaugų lankytojams ir edukacijos skyriui lankytojų statistiką.
26. Sudaro darbuotojų darbo, atostogų grafikus, pildo darbo apskaitos žiniaraštį.
27. Įgyvendina Muziejaus civilinės, darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų reikalavimus, yra atsakingas už jų laikymąsi.
28. Vykdo darbuotojų privalomus instruktavimus saugos ir sveikatos klausimais ir įformina instruktavimų registravimo žurnale.
29. Organizuoja skyriaus kompetencijai priklausančius viešuosius pirkimus, pildo su tuo susijusią dokumentaciją.
30. Einamųjų metų pradžioje nustato metinės veiklos užduotis savo skyriaus darbuotojams, o kitų metų pradžioje juos įvertina, vadovaudamasis Muziejaus darbuotojų veiklos vertinimo tvarka. Savo veiklos vertinimo išvadą teikia generaliniam direktoriui kasmet einamųjų metų pradžioje.
31. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia generaliniam direktoriui skyriaus darbo planus ir darbų ataskaitas.
32. Koordinuoja skyriaus veiklas su generalinio direktoriaus pavadootoju muziejinei veiklai.
33. Nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus, seka aktualių teisės aktų keitimus, studijuoja profesinę literatūrą.
34. Generalinio direktoriaus ar generalinio direktoriaus pavadootojo muziejinei veiklai pavedimu savo kompetencijos ribose atlieka ir kitas, su skyriaus veikla susijusias funkcijas, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
35. 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

36. Teikti generaliniam direktoriui siūlymus dėl padalinio bei Muziejaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.
37. Teikti generaliniam direktoriui siūlymus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, paaukštinimo ar pažeminimo, skatinimo ar nuobaudų skyrimo.

ATSAKOMYBĖ

38. Direktorius atsako:
 - 38.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
 - 38.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
 - 38.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.