

## KAZIO VARNELIO NAMŲ-MUZIEJAUS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: struktūrinio padalinio vadovas.
2. Pareigybės pavadinimas: K. Varnelio namų-muziejaus 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 muziejinkystės 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 žemesnį nei aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu muziejaus veiklą atitinkančioje istorijos, menų (menotyros) ar 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 istorijos, menų (menotyros), muziejinkystės, projektų/procesų valdymo ar su šios pareigybės funkcijomis susijusioje srityje.
  - 6.4. Gerai mokėti lietuvių kalbą;
  - 6.5. Mokėti bent vieną užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų, lenkų) kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu. Papildomos ES užsienio kalbos mokėjimas yra laikomas privalumu;
  - 6.6. Mokėti administruoti skyriaus dokumentus;
  - 6.7. Mokėti planuoti ir organizuoti skyriaus darbuotojų darbą, nustatant ilgalaikius skyriaus tikslus bei užtikrinant Muziejaus strateginių planų vykdymą, numatant darbo atlikimo metodus;
  - 6.8. Gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 6.9. Išmanyti raštvedybos taisykles;
  - 6.10. Turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus.

## FUNKCIJOS

7. Planuoja, organizuoja ir koordinuoja skyriaus veiklą ir skyriaus darbuotojų darbą.
8. Rengia K. Varnelio namų-muziejaus parodų planus, organizuoja ir koordinuoja jų įgyvendinimo darbus.
9. Planuoja ir kartu su Ekspozicijų ir parodų skyriumi organizuoja K. Varnelio namų-muziejaus laikinąsias parodas, koordinuoja kultūrinius renginius.
10. Inicijuoja ir rengia pagal teisės aktų reikalavimus kultūrinių projektų paraiškas juos administruojančioms institucijoms, laikosi nustatytų paraiškų teikimo terminų, koordinuoja ir įgyvendina projektus, vykdo jų priežiūrą.
11. Planuoja, organizuoja ir koordinuoja K. Varnelio namų-muziejaus mokslinio tyrinėjimo ir leidybinius darbus.
12. Vykdo arba dalyvauja vykdant mokslinių tyrimų sklaidos veiklas.
13. Planuoja ir koordinuoja apžvalginių ir teminių ekskursijų vedimą.
14. Planuoja, organizuoja ir koordinuoja edukacines programas įvairaus amžiaus Muziejaus lankytojams.
15. Dalyvauja Muziejaus rengiamose spaudos konferencijose, informuojant visuomenę apie K. Varnelio veiklą, vykdo kitus K. Varnelio namų-muziejaus populiarinimo darbus.
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 skyriaus komunikavimą su Lietuvos ir užsienio šalių muziejais ir kitomis institucijomis ruošiant skyriaus parodas, ekspozicijas, leidinius ir pan.
19. Organizuoja Kazio Varnelio namų-muziejaus muziejinių vertybių, bibliotekos leidinių, archyvo dokumentų dokumentavimą.
20. Tvarko K. Varnelio bibliotekos kompiuterinę duomenų bazę.
21. Kontroluoja kasos darbą, rūpinasi kasos prekių (leidinių, suvenyrų ir t.t.) bei priemonių, reikalingų aptarnauti kasai, papildymu.
22. Analizuoja ir tvarko Muziejaus lankytojų apskaitą, teikdamas Muziejaus administracijai lankytojų statistiką.
23. Tvarko skyriaus inventoriaus ir medžiagų apskaitą, dalyvauja inventORIZACIJOSE ir patikrinimuose.
24. Organizuoja ekspozicijų salių ir saugyklų mikroklimato kontrolę, rūpinasi tinkamomis eksponavimo sąlygomis. Iškilus problemoms, apie trūkumus, mikroklimato kontrolės įrangos gedimus praneša Restauravimo centrui.
25. Kontroluoja skyriaus saugyklų ir ekspozicijų salių, kitų patalpų techninės-ūkinės būklės priežiūrą, iškilus problemoms, apie gedimus ar trūkumus praneša Pastatų eksploatavimo ir ūkio tarnybai.
26. Vykdo švaros ir tvarkos kontrolę Muziejaus patalpose ir teritorijoje, prireikus koordinuoja valytojų darbą, iškilus problemoms kreipiasi į Pastatų eksploatavimo ir ūkio tarnybos administratorių, administruojantį K. Varnelio namų-muziejaus patalpų ir teritorijos valymo darbus ir darbuotojus.
27. Supažindina pavaldžius darbuotojus su priešgaisrinės ir darbų saugos taisyklėmis, reikalauja jų laikytis.
28. Inicijuoja ir organizuoja skyriaus kompetencijai priklausančius viešuosius pirkimus, pildo su tuo susijusią dokumentaciją.
29. Sudaro darbuotojų darbo, atostogų grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
30. Einamųjų metų pradžioje, suderinęs skyriaus darbo planą su generaliniu direktoriumi, nustato metines 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. Teikia generaliniam direktoriui metinius skyriaus darbo planus ir ketvirtines bei metines darbų ataskaitas.
32. Nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus, seka aktualių teisės aktų keitimus, studijuoja profesinę literatūrą.
33. Generalinio direktoriaus pavedimu savo kompetencijos ribose atlieka ir kitas, su skyriaus veikla susijusias funkcijas, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.

34. 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**

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

### **ATSAKOMYBĖ**

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