

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

LEIDYBOS SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: struktūrinio padalinio vadovas.
2. Pareigybės pavadinimas: Leidybos 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, kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius muziejininkystės, leidybos, autorių teisių saugojimo, kultūros projektų rengimo sritį.
 - 5.2. Muziejaus darbo tvarkos taisykles bei kitus Muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius skyriaus veiklą.
6. Vadovas privalo:
 - 6.1. Turėti ne mažesnę nei aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
 - 6.2. Turėti ne mažiau kaip 5 metų profesinę darbo patirtį ar su šios pareigybės funkcijomis susijusioje srityje.
 - 6.3. Turėti ne mažiau kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį.
 - 6.4. Mokėti bent vieną užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų, lenkų arba rusų) kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu. Papildomos ES užsienio kalbos mokėjimas yra laikomas privalumu.
 - 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 ir skyriaus darbuotojų veiklą.
8. Sudaro Muziejaus leidinių paruošimo spaudai ir perdavimo spaustuvėms spausdinti metinius planus, kuriuos derina su generalinio direktoriaus pavaduotoju muziejinei veiklai.
9. Paskirsto leidybinių projektų darbus skyriaus darbuotojams, vykdo darbų atlikimo terminų kontrolę.

10. Ruošia leidinių sąmatas ir leidybines paraiškas, rengia projektus Muziejaus leidiniams skirtoms lėšoms gauti.
11. Administruoja leidybinius projektus, teikia ataskaitas suinteresuotoms institucijoms.
12. Rengiant leidinius spaudai, bendradarbiauja su leidinių autoriais/sudarytojais: derina bendrus darbo grafikus, leidinio pristatymo viziją, terminus, kt.
13. Organizuoja, administruoja ir koordinuoja spaudos darbus: bendrauja ir sudaro sutartis su spaustuvėmis, vykdo terminų kontrolę.
14. Organizuoja, administruoja ir koordinuoja kitus leidybinius darbus: ieško paslaugų teikėjų (vertėjų, redaktorių, maketuotojų ir t.t.), sudaro sutartis, jas administruoja ir kt.
15. Nuolat ieško Muziejaus leidinių populiarinimo, platinimo vietų arba bendradarbiauja su Muziejaus leidinius norinčiomis platinti įstaigomis, įmonėmis ir t.t., sudaro konsignacines sutartis, jas administruoja.
16. Organizuoja pirkimus, susijusius su skyriaus veikla, vykdydamas skyriaus kompetencijai priklausančius viešuosius pirkimus pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir Muziejaus nustatytą viešųjų pirkimų tvarką.
17. Pildo skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį, sudaro atostogų grafiku.
18. Vadovaudamasis Muziejaus darbuotojų veiklos vertinimo tvarka nustato lūkesčius bei vertina skyriaus darbuotojų veiklą.
19. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia generalinio direktoriaus pavaduotojui muziejinei veiklai skyriaus darbo planus ir darbų ataskaitas.
20. Nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus, studijuoja profesinę literatūrą, dalyvauja seminaruose ir mokymuose.
21. Generalinio direktoriaus ar generalinio direktoriaus pavaduotojo muziejinei veiklai pavedimu, savo kompetencijos ribose, atlieka ir kitas funkcijas, susijusias su skyriaus veikla, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
22. 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

23. Rengiant leidybines paraiškas, projektus, nepriimti projekto (paraiškos) pateikimui būtinos informacijos iš darbuotojų, kuruojančių projektą (paraišką), jei ji pateikiama likus 5 darbo dienoms iki paraiškos, projekto pateikimo dienos.
24. Nepriimti leidinio medžiagos, jei jis nėra numatyta metų leidybos plane arba jei leidinio autorius/sudarytojas teikia leidinį maketavimui ir redagavimui, nesilaikant metinio leidybos plano terminų.
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.