

## NAUJOSIOS ISTORIJOS EKSPOZICIJŲ PADALINIO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: struktūrinio padalinio vadovas.
2. Pareigybės pavadinimas: Naujosios istorijos ekspozicijų padalinio 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, muziejininkystės (muziejų edukacijos (švietimo), kultūros programų ir turizmo srities) srities projektų rengimo ir valdymo specifiką.
  - 5.3. Muziejaus darbo tvarkos taisykles bei kitus Muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius padalinio veiklą.
6. Direktorius privalo:
  - 6.1. Turėti ne mažesnę nei aukštąjį universitetinį išsilavinimą Muziejaus veiklą atitinkančioje mokslų srityje (istorija, archeologija, menų, kultūros ar joms giminingos specialybės) su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 6.2. Turėti ne mažiau kaip 3 metų profesinę darbo patirtį istorijos, menų (menotyros), muziejininkystės ar su šios pareigybės funkcijomis susijusioje srityje.
  - 6.3. Turėti ne mažiau kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį istorijos, menų (menotyros), muziejininkystės, 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 padalinio dokumentus;
  - 6.7. Mokėti planuoti ir organizuoti padalinio darbuotojų darbą, nustatant ilgalaikius padalinio tikslus bei užtikrinant Muziejaus strateginių planų vykdymą, numatant darbo atlikimo metodus;
  - 6.8. Išmanyti dokumentų rengimo taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
  - 6.9. Turėti bazinės kompiuterinio, skaitmeninio ir socialinių medijų raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus (pažengęs vartotojas).

## FUNKCIJOS

7. Kuria ir kuruoja Muziejaus parodų erdvės „Istorijų namai“ (toliau – Istorijų namai) ir Buvusios areštinės ekspozicijų veiklos strategiją.
8. Planuoja, organizuoja ir koordinuoja padalinio veiklą bei padalinio darbuotojų darbą, vadovaujantis skyriaus veiklos nuostatais, skyriaus planais ir kitais skyriaus bei darbuotojų veiklą reglamentuojančiais dokumentais.
9. Koordinuoja skyriaus veiklas su generalinio direktoriaus pavaduotoju muziejinei veiklai.
10. Organizuoja ir koordinuoja ekspozicijų ir laikinųjų parodų parengimo ir įgyvendinimo darbus.
11. Nuolat vertina ekspozicijų aktualumą, lankymą, poreikį jas atnaujinti ar pakeisti bei inicijuoja jų atnaujinimą/keitimą.
12. Planuoja, inicijuoja ir organizuoja padalinio programinę ir projektinę veiklą.
13. Planuoja ir koordinuoja apžvalginių ir teminių ekskursijų vedimą, paskirsto edukatoriams grupes, veda apžvalgines ir temines ekskursijas, ruošia metodinę medžiagą ekskursijoms.
14. Bendradarbiauja su Paslaugų lankytojams ir edukacijos skyriumi, kartu su juo planuoja, organizuoja ir koordinuoja edukacines ir kultūrinės programas įvairaus amžiaus Muziejaus lankytojams bei laikosi Paslaugų lankytojams ir edukacijos skyriaus teikiamų rekomendacijų.
15. Nuolat teikia informaciją apie Istorijų namų ir Buvusios areštinės veiklą (parodas, renginius, edukacines programas ir pan.) Komunikacijos ir rinkodaros skyriui bei bendradarbiauja su juo viešinant skyriaus erdves bei veiklą.
16. Užtikrina muziejinių vertybių restauracinę priežiūrą ir tinkamos būklės kontrolę, prireikus perduoda muziejinę vertybę restauruoti Restauravimo centrui.
17. Kontroliuoja kasos darbą, rūpinasi kasos prekių (leidinių, suvenyrų ir t.t.) bei priemonių, reikalingų aptarnauti kasai, papildymu.
18. Konsultuoja Muziejaus lankytojus dėl padalinio teikiamų paslaugų, padeda jiems orientuotis Muziejaus erdvėse, sprendžia iškilusias problemas.
19. Pagal patvirtintą ir suderintą formą teikia Paslaugų lankytojams ir edukacijos skyriui statistinius duomenis apie parodų ir ekspozicijų lankytojų skaičių, rengiamas edukacines veiklas, jų pobūdį ir jose dalyvavusių dalyvių skaičių, kitus reikiamus duomenis.
20. Nuolat vertina lankytojų aptarnavimo kokybę ir teikia siūlymus kaip ją pagerinti Paslaugų lankytojams ir edukacijos skyriaus vedėjui.
21. Kuruoja Padaliniui priskirtą savanorišką veiklą ir savanorius.
22. Organizuoja skyriaus kompetencijai priklausančius viešuosius pirkimus, pildo su tuo susijusią dokumentaciją.
23. Kontroliuoja pastatų apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, vandentiekio ir kanalizacijos, sanitarinių mazgų, signalizacijos sistemų tvarkingumą, iškilus problemoms, apie gedimus ar trūkumus praneša Pastatų eksploatavimo ir ūkio tarnybai.
24. Tvarko skyriaus inventoriaus ir medžiagų apskaitą, dalyvauja inventorizacijose ir patikrinimuose.
25. Rūpinasi ekspozicijų salių ir saugyklų mikroklimato kontrole ir matavimo prietaisų būkle.
26. Kontroliuoja saugyklų ir ekspozicijų salių techninę-ūkinę būklę, iškilus problemoms, apie gedimus ar trūkumus praneša Pastatų eksploatavimo ir ūkio tarnybai.
27. Sudaro darbuotojų darbo, atostogų grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
28. Supažindina pavaldžius darbuotojus su priešgaisrinės ir darbų saugos taisyklėmis, reikalauja jų laikytis.
29. Einamųjų metų pradžioje nustato metinės veiklos užduotis savo padalinio darbuotojams, o kitų metų pradžioje juos įvertina, vadovaudamasis Muziejaus darbuotojų veiklos vertinimo tvarka. Savo veiklos vertinimo išvadą teikia generaliniam direktoriui kasmet einamųjų metų pradžioje.
30. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia padalinio darbo planus ir darbų ataskaitas.
31. Nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus, studijuoja profesinę literatūrą.
32. Generalinio direktoriaus pavedimu savo kompetencijos ribose atlieka ir kitas, su padalinio veikla susijusias funkcijas, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.

33. 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**

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

### **ATSAKOMYBĖ**

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