

**NAUJOSIOS ISTORIJOS EKSPOZICIJŲ PADALINIO KULTŪRINĖS VEIKLOS
KOORDINATORIAUS-MUZIEJININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: specialistas.
2. Pareigybės pavadinimas: Naujosios istorijos ekspozicijų skyriaus kultūrinės veiklos koordinatorius - muziejininkas.
3. Pareigybės lygis: A2.

PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejus) Naujosios istorijos ekspozicijų padalinio direktoriui.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Kultūrinės veiklos koordinatorius - muziejininkas turi žinoti:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos teisės aktus ir kitus teisinius dokumentus, reglamentuojančius muziejininkystės, kultūros projektų ir turizmo srities projektų rengimą, Muziejaus nuostatus.
 - 5.2. Rinkinių komplektavimo, jame esančių muziejinių vertybių apskaitos, saugojimo sąlygų ir priežiūros reikalavimus, projektų administravimo specifiką su šios pareigybės funkcijomis susijusioje srityje.
 - 5.3. Muziejaus darbo tvarkos taisykles bei kitus Muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius skyriaus veiklą.
6. Kultūrinės veiklos koordinatorius - muziejininkas privalo:
 - 6.1. Turėti ne mažesnę nei aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu, muziejaus veiklą atitinkančioje istorijos arba kitose humanitarinių mokslų srityse.
 - 6.2. Gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 6.3. Mokėti vieną užsienio (anglų, prancūzų, vokiečių, rusų, lenkų) kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu.
 - 6.4. Mokėti savarankiškai atlikti sudėtingas užduotis; valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją, reikalingą rengti projektus ir juos administruoti.
 - 6.5. Turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus (pažengęs vartotojas).

FUNKCIJOS

7. Organizuoja ir koordinuoja Naujosios istorijos ekspozicijų padalinio (toliau – Padalinio) kultūrinius renginius, programas.
8. Dalyvauja Padalinio patalpų ir teritorijos nuomos organizavimo procese: koordinuoja nuomą, administruoja sutartis.
9. Rengia Padalinio projektų finansavimo paraiškas, kultūrinių renginių, muziejinės veiklos projektinius dokumentus ir juos administruoja.
10. Administruoja Padalinio socialinius tinklus.

11. Vykdo arba dalyvauja vykdant Padalinio muziejinės sklaidos projektus; juos vykdydamas bendradarbiauja su Komunikacijos ir rinkodaros, Ekspozicijų ir parodų skyrių darbuotojais bei edukatoriais, teikdamas jiems informaciją, skirtą komunikuoti su visuomene (įvairiomis jos grupėmis).
12. Inicijuoja naujų Skyriaus kultūros produktų kūrimą.
13. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia direktoriui darbo planus ir ataskaitas, metinę veiklos vertinimo išvadą.
14. Nuolat kelia savo kvalifikaciją: studijuoja profesinę literatūrą, dalyvauja stažuotėse, seminaruose ir konferencijose, domisi naujovėmis.
15. Direktoriaus pavedimu savo kompetencijos ribose atlieka ir kitas, su skyriaus veikla susijusias funkcijas, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
16. 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

17. Teikti siūlymus direktoriui dėl padalinio darbo tobulinimo, darbo tvarkos ir sąlygų gerinimo.

ATSAKOMYBĖ

18. Kultūrinės veiklos koordinatorius - muziejininkas atsako:
 - 18.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
 - 18.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
 - 18.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.