

## **PALANGOS BURMISTRO JONO ŠLIŪPO MUZIEJAUS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **BENDROJI CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės grupė: struktūrinio padalinio vadovas.
2. Pareigybės pavadinimas: Palangos burmistro Jono Šliūpo 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. 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 su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu kultūros ar istorijos 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 bent vieną užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų, lenkų) kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu. Papildomos ES užsienio kalbos mokėjimas yra laikomas privalumu;
  - 6.5. Mokėti administruoti skyriaus dokumentus, išmanyti dokumentų rengimo ir tvarkymo taisykles;
  - 6.6. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti padalinio darbuotojų darbą, nustatyti ilgalaikius padalinio tikslus ir strategiją, užtikrinti padalinio strateginių planų vykdymą, numatyti darbuotojų darbo atlikimo užduotis ir metodus;
  - 6.7. Gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 6.8. Išmanyti raštvedybos taisykles;
  - 6.9. Turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus.

## FUNKCIJOS

7. Planuoja, organizuoja ir koordinuoja skyriaus veiklą ir skyriaus darbuotojų darbą.
8. Planuoja ir kartu su Ekspozicijų ir parodų skyriumi organizuoja ekspozicijų įrengimą/keitimą, laikinąsias parodas.
9. Planuoja, organizuoja ir koordinuoja kultūrinius renginius.
10. Koordinuoja skyriaus veiklas su generalinio direktoriaus pavaduotoju muziejinei veiklai.
11. Planuoja ir organizuoja skyriaus komunikaciją su visuomene; rengia viešinio, rinkodaros akcijas, rūpinasi Muziejaus įvaizdžiu, vykdo arba dalyvauja vykdant kitus Muziejaus sklaidos projektus.
12. 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).
13. Planuoja, organizuoja ir koordinuoja mokslinio tyrinėjimo ir leidybinius darbus.
14. Planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja apžvalginių ir teminių ekskursijų, edukacinių programų rengimą bei vedimą įvairaus amžiaus Muziejaus lankytojams.
15. Organizuoja skyriaus respublikinį ir tarptautinį komunikavimą su Lietuvos ir užsienio šalių muziejais ir kitomis institucijomis, ruošiant skyriaus parodas, ekspozicijas, leidinius ir pan.
16. Užtikrina muziejinių vertybių restauracinę priežiūrą ir vykdo eksponuojamų muziejinių vertybių tinkamos būklės kontrolę.
17. Kontroliuoja kasos darbą, rūpinasi kasos prekių (leidinių, suvenyrų ir t.t.) bei priemonių, reikalingų aptarnauti kasai, papildymu.
18. Koordinuoja ir kontroliuoja tarnybinių patalpų ir ekspozicijų salių remonto ir techninės priežiūros darbus.
19. Konsultuoja Muziejaus lankytojus dėl skyriaus teikiamų paslaugų, sprendžia iškilusias problemas.
20. Analizuoja ir tvarko Muziejaus lankytojų apskaitą, teikdamas Paslaugų lankytojams ir edukacijos skyriui lankytojų statistiką.
21. 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.
22. Tvarko skyriaus inventoriaus ir medžiagų apskaitą, dalyvauja inventORIZACIJOSE ir patikrinimuose.
23. Rūpinasi ekspozicijų salių mikroklimato kontrole ir matavimo prietaisų būkle.
24. Kontroliuoja ekspozicijų salių techninę-ūkinę būklę, iškilus problemoms, apie gedimus ar trūkumus praneša Pastatų eksploatavimo ir ūkio tarnybai.
25. Organizuoja skyriaus kompetencijai priklausančius viešuosius pirkimus, pildo su tuo susijusią dokumentaciją.
26. Einamųjų metų pradžioje, suderinęs skyriaus darbo planą su generaliniu direktoriumi, 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.
27. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia skyriaus darbo planus ir darbų ataskaitas.
28. Nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus, studijuoja profesinę literatūrą.
29. Generalinio direktoriaus pavedimu savo kompetencijos ribose atlieka ir kitas, su skyriaus veikla susijusias funkcijas, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
30. 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**

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

## **ATSAKOMYBĖ**

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