

PATVIRTINTA  
Lietuvos nacionalinio muziejaus  
generalinio direktoriaus  
2025 m. spalio 29 d.  
įsakymu Nr. K-180

## **PILININKO NAMO EKSPOZICINIO PADALINIO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **BENDROJI CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės grupė: struktūrinio padalinio vadovas.
2. Pareigybės pavadinimas: Pilininko namo ekspozicinio 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, Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatus, Tarptautinės muziejų tarybos profesinės etikos kodeksą, Muziejaus nuostatus, ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius muziejininkystės, kultūros veiklų organizavimo ir vadybos sritį.
  - 5.2. Rinkinių komplektavimo, jame esančių muziejinių vertybių apskaitos, saugojimo sąlygų ir priežiūros reikalavimus, muziejininkystės (muziejų edukacijos, 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 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), muziejininkystės, projektų/procesų valdymo ar su šios pareigybės funkcijomis susijusioje srityje.
  - 6.4 Gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
  - 6.5 Mokėti bent vieną užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų) kalbą ne žemesniu nei B2 lygiu.
  - 6.6 Mokėti administruoti Padalinio dokumentus, valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti, rengti išvadas ir rekomendacijas, mokėti analizuoti problemas, nustatyti veiklos prioritetus.
  - 6.7 Mokėti planuoti ir organizuoti Padalinio darbuotojų darbą, nustatant metinius ir ilgalaikius Padalinio tikslus bei užtikrinant Muziejaus strateginių planų vykdymą, numatant darbo atlikimo metodus.
  - 6.8 Išmanyti dokumentų rengimo taisykles.
  - 6.9 Turėti kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus (pažengęs vartotojas).

## FUNKCIJOS

7. Kuria ir koordinuoja Pilininko namo (toliau – Padalinys) veiklos strategiją.
8. Planuoja, organizuoja ir koordinuoja Padalinio veiklą bei Padalinio darbuotojų darbą, vadovaujantis Padalinio veiklos nuostatais, Padalinio metiniais veiklos planais ir veiklos rodikliais, Muziejaus strateginėmis kryptimis bei kitais Padalinio ir darbuotojų veiklą reglamentuojančiais dokumentais.
9. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka rengia Padalinio metinius veiklos planus, nustato darbuotojų atsakomybes, užduotis ir siektinus metinius veiklos rodiklius, atsako už jų įgyvendinimą.
10. Bendradarbiaudamas su Ekspozicijų ir parodų skyriumi, rengia Padalinio metinius parodų planus, teikia juos derinimui Programų komisijai, organizuoja ir koordinuoja jų įgyvendinimo darbus.
11. Vertina ekspozicijos aktualumą, lankymą, poreikį ją atnaujinti ar pakeisti bei kartu su Ekspozicijų ir parodų skyriumi inicijuoja ir koordinuoja jos atnaujinimą/keitimą.
12. 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.
13. Planuoja, inicijuoja ir organizuoja Padalinio kultūrinius renginius.
14. Planuoja ir koordinuoja apžvalgines ir temines ekskursijas, paskirsto edukatoriams grupes, rengia metodinę medžiagą ekskursijoms.
15. Pagal Muziejuje patvirtintą edukacijų rengimo tvarką, kartu su Paslaugų lankytojams ir edukacijos skyriumi planuoja edukacinių veiklų temas ir rengia edukacines veiklas įvairaus amžiaus Muziejaus lankytojams.
16. Bendradarbiauja su Komunikacijos ir rinkodaros skyriumi, teikiant informaciją apie Padalinio vykdomas veiklas.
17. Organizuoja Padalinio komunikavimą su Lietuvos ir užsienio šalių muziejais ir kitomis institucijomis rengiant parodas, ekspozicijas, leidinius ir pan.
18. Telkia potencialius bendradarbiavimo partnerius (mokslo, kultūros, meno ir kitas institucijas, bendruomenių grupes, laisvai samdomus specialistus ir kt.) nacionaliniu ir tarptautiniu mastu įgyvendinant Padalinio programinę bei projektinę veiklą ir pritraukiant lankytojus.
19. Kontroliuoja kasos darbą, rūpinasi kasos prekių (leidinių, suvenyrų ir t.t.) bei priemonių, reikalingų aptarnauti kasai, papildymu, teikia pasiūlymus dėl lankymo ir paslaugų kainodaros Paslaugų lankytojams ir edukacijos skyriui.
20. Pagal Muziejuje patvirtintą statistinių duomenų tvarką veda Padalinio lankytojų apskaitą, ją analizuoja ir kas ketvirtį teikia Paslaugų lankytojams ir edukacijos skyriui.
21. Nuolat vertina lankytojų aptarnavimo kokybę ir teikia siūlymus kaip ją pagerinti Paslaugų lankytojams ir edukacijos skyriui.
22. Kuruoja Padaliniiui priskirtą savanorišką veiklą ir savanorius
23. Tvarko Padalinio inventoriaus ir medžiagų apskaitą, dalyvauja inventorizacijose ir patikrinimuose.
24. Rūpinasi ekspozicijų salių mikroklimato kontrole ir matavimo prietaisų būkle, tinkamomis eksponavimo sąlygomis. Iškilus problemoms, apie trūkumus, mikroklimato kontrolės įrangos gedimus praneša Restauravimo centrui.
25. Kontroliuoja Padalinio 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 Pilininko namo patalpose ir teritorijoje, prireikus koordinuoja valytojų darbą, iškilus problemoms kreipiasi į Pastatų eksploatavimo ir ūkio tarnybos administratorių.
27. Supažindina pavaldžius darbuotojus su priešgaisrinės ir darbų saugos taisyklėmis, reikalauja jų laikytis.
28. Inicijuoja ir organizuoja Padalinio 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 Padalinio metinį veiklos planą su generalinio direktoriaus pavaduotoju muziejinei veiklai, nustato metines veiklos užduotis Padalinio darbuotojams, o kitų metų pradžioje juos įvertina, vadovaudamasis Muziejaus darbuotojų veiklos vertinimo tvarka. Savo veiklos

vertinimo išvadą teikia generalinio direktoriaus pavaduotojui muziejinei veiklai kasmet einamųjų metų pradžioje.

31. Rengia Padalinio pusmečio ir metines veiklos planų ataskaitas, pildo pasiektus ketvirčių veiklos rodiklius.
32. Nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus, studijuoja profesinę literatūrą, dalyvauja stažuotėse, seminaruose ir konferencijose, domisi istorijos ir kultūros lauko naujovėmis, renginiais, kitų muziejų ir institucijų veikla.
33. Generalinio direktoriaus ir generalinio direktoriaus pavaduotojo muziejinei veiklai pavedimu savo kompetencijos ribose atlieka ir kitas, su Padalinio 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 ir generalinio direktoriaus pavaduotojui muziejinei veiklai siūlymus dėl padalinio bei Muziejaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.
36. Teikti generaliniam direktoriui ir generalinio direktoriaus pavaduotojui muziejinei veiklai 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.