

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

SIGNATARŲ NAMŲ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: struktūrinio padalinio vadovas.
2. Pareigybės pavadinimas: Signatarų namų 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 skyriaus 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. Mokėti administruoti skyriaus dokumentus;
 - 6.5. Gerai mokėti lietuvių kalbą;
 - 6.6. Gerai mokėti bent vieną užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų, lenkų) kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu. Papildomos ES užsienio kalbos mokėjimas yra laikomas privalumu;
 - 6.7. Mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti, rengti išvadas ir rekomendacijas, mokėti analizuoti problemas, nustatyti veiklos prioritetus
 - 6.8. Mokėti administruoti skyriaus dokumentus;
 - 6.9. Mokėti planuoti ir organizuoti skyriaus darbuotojų darbą, nustatant ilgalaikius skyriaus tikslus bei užtikrinant Muziejaus strateginių planų vykdymą, numatant darbo atlikimo metodus;
 - 6.10. Išmanyti dokumentų rengimo taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 6.11. Turėti bazinės kompiuterinio, skaitmeninio ir socialinių medijų raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus (pažengęs vartotojas).

FUNKCIJOS

7. Kuria ir kuruoja Signatarų namų ekspozicijų veiklos strategiją.
8. Planuoja, organizuoja ir koordinuoja skyriaus veiklą bei skyriaus 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 skyriaus 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 pastabų, rekomendacijų.
15. Nuolat teikia informaciją apie Signatarų namų veiklą (parodas, renginius, edukacines programas ir pan.) Komunikacijos ir rinkodaros skyriui bei bendradarbiauja su juo, viešinant Signatarų namų erdvę ir veiklas.
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 skyriaus 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. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia Paslaugų lankytojams ir edukacijos skyriui statistinius duomenis apie parodų ir ekspozicijų, kultūrinių renginių lankytojų skaičių, rengiamas kultūrinės ir edukacines veiklas, jų pobūdį ir jose dalyvavusių dalyvių skaičių bei kitą informaciją.
22. Kuruoja Padaliniui priskirtą savanorišką veiklą ir savanorius.
23. Organizuoja skyriaus kompetencijai priklausančius viešuosius pirkimus, pildo su tuo susijusią dokumentaciją.
24. 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.
25. Tvarko skyriaus inventoriaus ir medžiagų apskaitą, dalyvauja inventorizacijose ir patikrinimuose.
26. Rūpinasi ekspozicijų salių ir saugyklų mikroklimato kontrole ir matavimo prietaisų būkle.
27. Kontroliuoja saugyklų ir ekspozicijų salių techninę-ūkinę būklę, iškilus problemoms, apie gedimus ar trūkumus praneša Pastatų eksploatavimo ir ūkio tarnybai.
28. Sudaro darbuotojų darbo, atostogų grafiką, pildo darbo apskaitos žiniaraštį.
29. Supažindina pavaldžius darbuotojus su priešgaisrinės ir darbų saugos taisyklėmis, reikalauja jų laikytis.
30. Einamųjų metų pradžioje nustato metines 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.
31. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia skyriaus darbo planus ir darbų ataskaitas.
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 pavedimu savo kompetencijos ribose atlieka ir kitas, su skyriaus 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 siūlymus dėl skyriaus bei Muziejaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.
36. Teikti generaliniam direktoriui siūlymus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, paaugštinimo ar pažeminimo, skatinimo ar nuobaudų skyrimo.

ATSAKOMYBĖ

37. Direktorius atsako:
 - 37.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
 - 37.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
 - 37.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.