

PATVIRTINTA
Lietuvos nacionalinio muziejaus
generalinio direktoriaus
2025 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. K-212

TEISĖS IR ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ SKYRIAUS KOMPETENCIJŲ UGDYMO PROJEKTŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: specialistas.
2. Pareigybės pavadinimas: Teisės ir žmogiškųjų išteklių skyriaus kompetencijų ugdymo projektų vadovas (toliau – Kompetencijų ugdymo projektų vadovas).
3. Pareigybės lygis: A2.

PAVALDUMAS

4. Kompetencijų ugdymo projektų vadovas tiesiogiai pavaldus Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejus) Teisės ir žmogiškųjų išteklių skyriaus vadovui.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Kompetencijų ugdymo projektų vadovas turi žinoti:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją, Tarptautinės muziejų tarybos profesinės etikos kodeksą, Muziejaus darbo tvarkos taisykles, kitus Lietuvos Respublikos ir Muziejaus teisės aktus, reglamentuojančius kompetencijų ugdymo, mokymų bei projektų administravimo sritį.
 - 5.2. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisinius aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, viešųjų pirkimų normas ir reikalavimus.
6. Kompetencijų ugdymo projektų vadovas privalo:
 - 6.1. Turėti ne žemesnį nei aukštąjį išsilavinimą menų, humanitarinių ar jiems gimininių muziejaus veiklą atitinkančių mokslų srityje su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
 - 6.2. Turėti ne mažiau kaip 2 metų darbo patirtį istorijos, menų (menotyros), muziejininkystės, projektų/procesų valdymo ar su šios pareigybės funkcijomis susijusioje srityje.
 - 6.3. Gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 6.4. Mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei B2 lygiu.
 - 6.5. Išmanyti dokumentų rengimo taisykles.
 - 6.6. Turėti kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus (pažengęs vartotojas).

FUNKCIJOS

7. Formuoja ir įgyvendina Muziejinių kompetencijų ugdymo programą MARTA (toliau – MARTA programa) veiklos viziją, strateginius tikslus ir metinius veiklos planus atsižvelgiant į muziejininkystės sektoriaus plėtros prioritetus.

8. Planuoja, organizuoja ir užtikrina muziejinių kompetencijų ugdymo veiklų turinį ir kokybę, įskaitant mokymus, seminarus, rezidencijas, stažuotes ir kitas profesinio tobulėjimo veiklas.
9. Užtikrina MARTA programos veiklų įgyvendinimą ir koordinuoja specialistų (finansų, teisės, viešųjų pirkimų, renginių ir komunikacijos) darbą, atsakydama už bendrą programos rezultatą.
10. Bendradarbiauja su Lietuvos ir užsienio ekspertais, užtikrinant aukštos kokybės MARTA programos turinį.
11. Atsako už programos finansinį planavimą ir valdymą, įskaitant metinės MARTA programos sąmatos parengimą ir vykdymo kontrolę.
12. Užtikrina tinkamą su programos veiklomis susijusių dokumentų ir sutarčių rengimą bei vykdymo kontrolę.
13. Rengia MARTA programos įgyvendinamų veiklų dokumentus.
14. Rengia ir teikia programos veiklos dalykines ir finansines ataskaitas, tarpines ir metines Kultūros ministerijai ir Muziejaus vadovybei.
15. Bendradarbiauja su Lietuvos ir užsienio ekspertais, užtikrinant MARTA programos aukštos kokybės turinį.
16. Įgyvendina lektorių tinklo projektą ir užtikrina potencialių lektorių kvalifikacijos kėlimo veiklas.
17. Savo kompetencijos ribose dalyvauja konsultacijose su Lietuvos Respublikos kultūros ministerija ir kitomis nacionalinėmis kultūros institucijomis.
18. Nuolat vertina ir tobulina MARTA programos turinį bei veiklos rezultatus remiantis dalyvių ir partnerių grįžtamuoju ryšiu.
19. Identifikuoja ir valdo rizikas, susijusias su MARTA programos įgyvendinimu, priima sprendimus dėl veiklų koregavimo ir tęstinumo.
20. Planuoja, organizuoja ir koordinuoja tarptautinių stažuotčių programų įgyvendinimą.
21. Užtikrina MARTA programos veiklų viešinimą ir komunikaciją, bendradarbiaujant su komunikacijos specialistais ir atstovaujant programai nacionaliniu ir tarptautiniu lygmeniu.
22. Veda MARTA kompetencijų ugdymo programos statistiką.
23. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia vadovui darbo planus ir darbų ataskaitas, metinę darbo veiklos vertinimo išvadą.
24. Nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus.
25. Skyriaus vadovo pavedimu savo kompetencijos ribose atlieka ir kitas funkcijas nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
26. Užtikrina darbo metu sužinotos informacijos konfidencialumą, bendraudamas su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis. Muziejaus darbuotojas, išlaiko aukštus etikos normų ir diskretiško elgesio standartus, tinkamai reprezentuoja Muziejų kaip darbdavį, elgiasi nekenkdamas Muziejaus vardui ir reputacijai.

TEISĖS

27. Teikti generaliniam direktoriui ir vadovui siūlymus dėl MARTA muziejinių kompetencijų ugdymo programos tobulinimo siūlymus.
28. Teikti vadovui siūlymus dėl savo ir skyriaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos, bei sąlygų gerinimo.
29. Gauti iš skyrių ir padalinio darbuotojų informaciją, reikalingą šios pareigybės funkcijoms įgyvendinti.

ATSAKOMYBĖ

30. Kompetencijų ugdymo projektų vadovė atsako:
 - 30.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
 - 30.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
 - 30.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.