

Pareigybės pavadinimas: Kultūrinės veiklos skyriaus vedėjas

Pareigybės lygis – A1.

Pareigybės paskirtis – organizuoti, vadovauti ir koordinuoti Kultūrinės veiklos skyriaus veiklą.

Pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriui. Kultūrinės veiklos skyriaus vedėją skiria ir atleidžia iš pareigų Muziejaus direktorius.

REIKALAVIMAI:

- turėti humanitarinių arba socialinių mokslų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;
- mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis ir gebėti naudotis daugialypės terpės įranga (projektoriais, vaizdo ir garso aparatūra);
- gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir vieną iš Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) B1 lygiu. Papildomų (rusų, lenkų ar kitų) užsienio kalbų mokėjimas – privalumas;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti raštvedybos taisykles;
- gebėti savarankiškai analizuoti ir sisteminti informaciją, atlikti užduotis bei funkcijas, susijusias su planavimu, atlikimo metodų ir technologijų tobulinimu, įvertinimu bei kontrole;
- išmanyti darbų saugos, gaisrinės saugos reikalavimus, ekstremalių situacijų valdymą;
- būti susipažinęs su LR Konstitucija, LR kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymu, LR autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksu;
- išmanyti LR Darbo kodeksą, LR Muziejų įstatymą, Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisykles, ir kitus teisės aktus reglamentuojančius muziejų veiklą bei reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti ir gebėti juos taikyti praktiškai.

FUNKCIJOS:

- vadovauja, organizuoja ir koordinuoja Kultūrinės veiklos skyriaus veiklą;
- rengia Kultūrinės veiklos skyriaus nuostatus, skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, jų papildymus ir kitus skyriaus veiklą reglamentuojančius vidaus dokumentus;
- teikia siūlymus direktoriui dėl Skyriaus darbo organizavimo tobulinimo;
- koordinuoja ir atsako už Skyriaus metinio plano įgyvendinimą;
- kontroliuoja skyriaus darbuotojų einamųjų metų užduočių vykdymą bei atlieka skyriaus darbuotojų veiklos vertinimą ir pateikia išvadas Muziejaus direktoriui;
- planuoja priemonių poreikį, reikalingą Skyriaus veiklai vykdyti ir teikia jį pirkimų specialistui;

- teikia pasiūlymus ir koordinuoja projektų poreikį, temas, teikimą ir projektų eigoje vykdomas veiklas;
- stebi ES paramos aplinką šalyje bei teikia pasiūlymus direktoriui dėl papildomų priemonių, pagal kurias būtų galima rengti naujas projektų paraiškas;
- sudaro edukacinės Muziejaus veiklos strategiją, tiria edukacinių programų ir temų poreikį bei teikia pasiūlymus naujiems edukaciniams užsiėmimams;
- koordinuoja ir prižiūri informacinių ir kitokių leidinių rengimą, leidybą bei platinimą;
- užtikrina Muziejaus kultūrinių ir edukacinių veiklų kokybę;
- ieško būdų pritraukti naujus Muziejaus lankytojus ir palaikyti ryšius su jau esamais;
- užmezga bei palaiko ryšius su švietimo, kultūros įstaigomis ir kitomis organizacijomis, potencialiais partneriais Lietuvoje ir užsienyje;
- prižiūri Muziejaus internetinio tinklapio, socialinių tinklų tvarkymą, informacijos juose talpinimą ir atnaujinimą;
- teikia informaciją apie Muziejaus kultūrinę veiklą įvairioms institucijoms ir visuomenei;
- dalyvauja rengiant Muziejaus veiklą reglamentuojančius dokumentus (strateginius, metinius veiklos planus ir kt.) ir teikia pasiūlymus;
- dalyvauja ir teikia pasiūlymus formuojant Muziejaus veiklą;
- dalyvauja Muziejuje sudarytų komisijų darbe ir darbo grupių veikloje;
- dalyvauja Muziejaus organizuojamose sanitarinėse dienose;
- kartu su tiesioginiu vadovu suformuluoja einamų metų užduotis, kurios įtraukiamos į Muziejaus metinį veiklos planą;
- pagal kompetenciją vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio su jo funkcijomis susijusias užduotis ir aukštesniųjų vadovų nurodymus;
- pavaduoja Muziejaus direktorių, atostogų, komandiruočių, ligos atveju;
- atsako už racionalų savo darbo laiko panaudojimą;
- atsako už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.