



BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA NERINGOS MUZIEJAI

Į. k. 300564491; Skruzdynės g. 17, 93123 Neringa, tel.: +370 469 52260, el. p.: info@neringosmuziejai.lt

PATVIRTINTA
Neringos muziejai
Direktoriaus 2017 m. vasario 1 d.
Įsakymu Nr. P-5

ĮSTAIGOS NERINGOS MUZIEJAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 001

I. BENDROJI DALIS

1. Pareigybės grupė – **III**
2. Pareigybės pavadinimas – Muziejaus vadovo pavaduotojas (Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodas – 112053)
3. Pareigybės lygis – **A**
4. Neringos muziejai (toliau – Muziejus) direktoriaus pavaduotojas yra asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį, tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriui.
5. Muziejaus direktoriaus pavaduotojo pareigybė reikalinga Muziejaus nuostatuose numatytai veiklai vykdyti, savarankiškai organizuoti ir realizuoti atskirus muziejinius projektus.
6. Muziejaus direktoriaus pavaduotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos muziejų įstatymais, Lietuvos Respublikos valstybinių muziejų rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija, LR Vyriausybės nutarimais, Muziejaus direktoriaus įsakymais, Muziejaus nuostatais, kitais teisės aktais ir šiais pareiginiais nuostatais.
7. Muziejaus direktoriaus pavaduotojas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
8. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant muziejaus darbo organizavimo tvarką.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

6. Turėti aukštąjį universitetinį socialinių ar humanitarinių mokslų išsilavinimą.
7. Turėti ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį kultūros ir mokslo srityje.
8. Geri darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Corel Draw, Adobe Photoshop programomis) įgūdžiai.

9. Žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą bei kitus su muziejų administravimu ir kultūros politika susijusius teisės aktus ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje.
10. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais, muziejų sistema, jų klasifikacija, valdymu ir muziejų modernizavimo strateginiais tikslais.
11. Turėti įgūdžių strateginio planavimo, kultūros politikos įgyvendinimo, išteklių ir personalo valdymo srityse.
12. Mokėti vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas – projektus.
13. Išmanyti ir taikyti kultūrinės veiklos taikomuosius tyrimus, mokėti prognozuoti kultūrinės rinkos raidos perspektyvas.
14. Mokėti vertinti esamą kultūros ir jos verslo aplinką.
15. Mokėti organizuoti ir planuoti muziejaus darbą.
16. Žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas.
17. Išmanyti dokumentų valdymo taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
18. Turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių.
19. Atsižvelgiant į muziejaus specifiką, privaloma mokėti vokiečių ir anglų kalbas B2 lygiu, rusų kalba – A1 lygiu.
20. Profesionaliai tvarkyti dokumentus, sisteminti gautą informaciją.
21. Būti kūrybišku, komunikabiliu, iniciatyviu, pareigingu.

III. PAREIGOS

22. Organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Muziejaus darbuotojų darbą, užtikrinti kokybišką užduočių vykdymą ir įgyvendinimą, rūpintis šių darbuotojų darbiniais poreikiais nesant direktoriui, jį pavaduoti ir vykdyti direktoriaus pareigas.
23. Analizuoti Muziejaus muziejinę ir kultūrinę veiklą, teikti direktoriui išvadas ir siūlymus Muziejaus veiklos gerinimo klausimais.
24. Rengti Muziejaus veiklos programas ir darbo ataskaitas.
25. Kokybiškai rengti ir įgyvendinti ekspozicines, mokslo tiriamąsias, edukacines programas.
26. Organizuoti ir dalyvauti Muziejaus leidybiniame darbe, rengti mokslines konferencijas.
27. Kokybiškai organizuoti muziejaus renginius.
28. Organizuoti muziejaus bendradarbiavimą su kitais Lietuvos ir užsienio muziejais, kitomis kultūros įstaigomis.
29. Inicijuoti ir organizuoti projektų kultūrinėms programoms finansuoti rengimą, atlikti projektų monitoringą ir ataskaitų parengimą.
30. Įstaigos darbuotojams nustatyti veiklos vertinimo kriterijus ir metines užduotis.

31. Kasmet iki sausio 31 d. įvertinti darbuotojų veiklą pagal nustatytų metinių užduočių pasiektus rezultatus.
32. Vykdyti kitus Muziejaus direktoriaus nurodymus.

IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO TEISĖS

33. Atsisakyti vykdyti direktoriaus nurodymus, jeigu jie prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, norminių teisės aktų reikalavimams.
34. Kelti kvalifikaciją įstaigos lėšomis, vykdyti į tarnybines komandiruotes.
35. Naudotis tarnybiniu automobiliu ir telefonu tik tarnybiniams tikslams.
36. Laiku gauti atlyginimą ir kasmetines atostogas.
37. Nutraukti sutartis su tiekėjais, pirkėjais, jei jie pažeidžia sutartyse nustatytus įsipareigojimus.
38. Kviestis kultūros ekspertus svarbiems muziejaus veiklos klausimams spręsti.
39. Kontroliuoti ekspozicijų ir parodų rengimą, eksponatų naudojimą ir judėjimą.
40. Siūlyti kitų Muziejaus darbuotojų skatinimo priemones ir nuobaudas.
41. Oficialiai atstovauti muziejų įstaigose, dalyvauti posėdžiuose ir derybose.

V. ATSAKOMYBĖ

42. Direktoriaus pavaduotojas atsako už:
 - 42.1. įstaigos darbuotojų pasiektų rezultatų vertinimą;
 - 42.2. muziejaus metinių ir strateginių planų vykdymą;
 - 42.3. ekspozicinę ir parodinę veiklą;
 - 42.4. mokslo tiriamąjį darbą;
 - 42.5. darbo drausmės, saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymosi;
 - 42.6. savo pareigų vykdymą LR įstatymais numatyta tvarka;
 - 42.7. žalą, padarytą muziejui dėl savo kaltės ir neatsargumo;
 - 42.8. muziejininko etikos kodekso laikymąsi;
 - 42.9. atsako už šių pareiginių nuostatų bei vidaus tvarkos taisyklių vykdymą.