PATVIRTINTA
Neringos muziejų direktoriaus
2024 m. gruodžio 17 d.
įsakymu Nr. P-44

NERINGOS MUZIEJŲ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
Nr. 001

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
2. Pareigybės pavadinimas – Neringos muziejų (toliau – Muziejus) vadovo pavaduotojas yra vadovų pagrindinės grupės (kodas 1) teisės aktų leidėjų, vyresniųjų valstybės tarnautojų, įmonių, įstaigų, organizacijų ir kitų vadovų pagrindinio pogrupio (kodas 11) įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovų grupės (kodas 1120) kultūros įstaigos vadovo pavaduotojas (kodas – 112035)
3. Pareigybės lygis – A1
4. Pareigybės paskirtis - Neringos muziejų (toliau – Muziejus) direktoriaus pavaduotojas yra asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį, tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
5.1. Turėti aukštąjį universitetinį socialinių ar humanitarinių mokslų išsilavinimą.
5.2. Turėti ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį kultūros ir mokslo srityje.
5.3. Geri darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Corel Draw, Adobe Photoshop programomis) įgūdžiai.
5.4. 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.
5.5. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais, muziejų sistema, jų klasifikacija, valdymu ir muziejų modernizavimo strateginiais tikslais.
5.6. Turėti įgūdžių strateginio planavimo, kultūros politikos įgyvendinimo, išteklių ir personalo valdymo srityse.
5.7. Mokėti vertinti, analizuoti kultūrinės veiklos programas – projektus.
5.8. Išmanyti ir taikyti kultūrinės veiklos taikomuosius tyrimus, mokėti prognozuoti kultūrinės rinkos raidos perspektyvas.
5.9. Mokėti vertinti esamą kultūros ir jos verslo aplinką.

5.10. Mokėti organizuoti ir planuoti muziejaus darbą.
5.11. Žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas.
5.12. Išmanyti dokumentų valdymo taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
5.13. Turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių.
5.14. Atsižvelgiant į muziejaus specifiką, privaloma mokėti vokiečių ir anglų kalbas B2 lygiu, rusų kalba – A1 lygiu.
5.15. Profesionaliai tvarkyti dokumentus, sisteminti gautą informaciją.
5.16. Būti kūrybišku, komunikabiliu, iniciatyviu, pareigingu.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
6.1. Organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Muziejaus darbuotojų darbą, užtikrinti kokybišką užduočių vykdymą ir įgyvendinimą, rūpintis šių darbuotojų darbiniais poreikiais nesant direktoriui, jį pavaduoti ir vykdyti direktoriaus pareigas.
6.2. Analizuoja Muziejaus muziejinę ir kultūrinę veiklą, teikti direktoriui išvadas ir siūlymus Muziejaus veiklos gerinimo klausimais.
6.3. Rengia Muziejaus veiklos programas ir darbo ataskaitas.
6.4. Kokybiškai rengia ir įgyvendina ekspozicines, mokslo tiriamąsias, edukacines programas.
6.5. Organizuoja ir dalyvauja Muziejaus leidybiniame darbe, rengti mokslines konferencijas.
6.6. Kokybiškai organizuoti muziejaus renginius.
6.7. Organizuoja muziejaus bendradarbiavimą su kitais Lietuvos ir užsienio muziejais, kitomis kultūros įstaigomis.
6.8. Inicijuoja ir organizuoja projektų kultūrinėms programoms finansuoti rengimą, atlikti projektų monitoringą ir ataskaitų parengimą.
6.9. Įstaigos darbuotojams nustato veiklos vertinimo kriterijus ir metines užduotis.
6.10. Kasmet iki sausio 31 d. įvertinti darbuotojų veiklą pagal nustatytų metinių užduočių pasiektus rezultatus.
6.11. Vykdyti kitus Muziejaus direktoriaus nurodymus.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
7.1. Atsisakyti vykdyti direktoriaus nurodymus, jeigu jie prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, norminių teisės aktų reikalavimams.
7.2. Kelti kvalifikaciją įstaigos lėšomis, vykdyti į tarnybines komandiruotes.
7.3. Naudotis tarnybiniu automobiliu ir telefonu tik tarnybiniams tikslams.
7.4. Laiku gauti atlyginimą ir kasmetines atostogas.
7.5. Nutraukti sutartis su tiekėjais, pirkėjais, jei jie pažeidžia sutartyse nustatytus įsipareigojimus.
7.6. Kviestis kultūros ekspertus svarbiems muziejaus veiklos klausimams spręsti.
7.7. Kontroliuoti ekspozicijų ir parodų rengimą, eksponatų naudojimą ir judėjimą.
7.8. Siūlyti kitų Muziejaus darbuotojų skatinimo priemones ir nuobaudas.
7.9. Oficialiai atstovauti muziejų įstaigose, dalyvauti posėdžiuose ir derybose.

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Direktoriaus pavaduotojas atsako už:
8.1. įstaigos darbuotojų pasiektų rezultatų vertinimą;
8.2. muziejaus metinių ir strateginių planų vykdymą;
8.3. ekspozicinę ir parodinę veiklą;
8.4. mokslo tiriamąjį darbą;
8.5. darbo drausmės, saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymosi;
8.6. savo pareigų vykdymą LR įstatymais numatyta tvarka;
8.7. žąlą, padarytą muziejui dėl savo kaltės ir neatsargumo;
8.8. muziejininko etikos kodekso laikymąsi;
8.9. atsako už šių pareiginių nuostatų bei vidaus tvarkos taisyklių vykdymą;
8.10. Muziejaus vidaus kontrolės organizavimą;
8.11. Pinigų plovimo prevencijos politikos Muziejuje įgyvendinimo;
8.12. Apskaitos politikos kontrolę;
8.13. Remiantis Muziejaus finansinės kontrolės taisyklėmis, vykdo einamąją finansų kontrolę.