

FUNKCIJOS

1. Muziejinės veiklos vadovo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. kartu su vyr. fondų saugotoju ir inovacijų vadovu padeda muziejaus direktoriui formuoti muziejaus strategiją ir formuoja strateginių veiksmų planus, atsako už savo srities strateginių planų įgyvendinimą;
 - 1.1.1. paruošia tvirtinti muziejaus direktoriui visą muziejų apimančius veiklos planus bei koncepcijas: parodų, ekspozicijų, paskaitų, leidinių, ekspedicijų ir kt., konsultuoja skyrių vedėjus, rengiančius jų skyrių apimančius šio pobūdžio dokumentus;
 - 1.1.2. atsako už muziejinės veiklos dokumentacijos bylų formavimą;
 - 1.2. konsultuoja inovacijų vadovą muziejinės veiklos standartų ir inovacinių gairių formavimo klausimais bei konsultuoja skyrių vedėjus dėl jų srities standartų ir inovacijų įgyvendinimo;
 - 1.3. teikia pasiūlymus inovacijų vadovui dėl lankytojų poreikių tyrimų planavimo ir įgyvendinimo bei pritaiko šių tyrimų rezultatus savo srityje;
 - 1.4. konsultuoja muziejaus darbuotojus planuojant, testuojant, tobulinant ir įgyvendinant muziejaus kuriamas parodas, ekskursijas, edukacinius užsiėmimus ir kitas paslaugas;
 - 1.5. vadovauja edukacinių užsiėmimų ir ekskursijų perklausų komisijai, tvirtina edukacinių užsiėmimų ir ekskursijų metodinius aprašus;
 - 1.6. konsultuoja projektų koordinatorių projektų finansavimo strategijos formavimo, konkrečių jos priemonių planavimo klausimais bei teikia konsultacijas darbuotojams rengiantiems projektų finansavimo paraiškams;
 - 1.7. konsultuoja komunikacijos koordinatorių komunikacijos strategijos formavimo bei įgyvendinimo klausimais;
 - 1.8. savo srities klausimais konsultuoja muziejaus darbuotojus dėl darbo su įvairaus pobūdžio lankytojų segmentais (miesto bendruomenėmis, akademinė bendruomene, verslo atstovais ir kt.) priemonių planavimo bei atsako už tam tikrų priemonių įgyvendinimą;
 - 1.9. projektų koordinatoriui bei ūkinės veiklos koordinatoriui teikia informaciją, reikalingą biudžeto planavimui, bei atsako už jo vykdymą savo srityje;
 - 1.10. inicijuoja darbo grupes, dalyvauja jų veikloje bei savo srityje įgyvendina jų priimtus ir direktoriaus patvirtintus nutarimus;
 - 1.11. konsultuoja muziejaus skyrių vedėjus dėl tikslingo jų padalinių procesų planavimo ir įgyvendinimo, siekiant kuo sklandesnio vykdymo ir kuo aukštesnės rezultatų kokybės bei atitikimo muziejaus metiniams tikslams ir strateginiams prioritetams;
 - 1.11.1. direktoriaus nurodymu atsako už tam tikrų visą muziejų apimančių muziejinės veiklos projektų planavimą ir vykdymą;
 - 1.12. dirba Rinkinių komisijoje, kartu su vyr. fondų saugotoju atsako už kolekcijų formavimą, eksponatų kaupimą, tikslingumą, kryptis, rengia rinkinių komisijos protokolus, kontroliuoja eksponatų inventorinimą, mokslinės kartotekos aprašų kokybę, rinkinių tyrinėjimą;
 - 1.13. rengia Muziejaus tarybos posėdžių protokolus;
 - 1.14. teikia direktoriui siūlymus dėl muziejaus skyrių darbuotojų skaičiaus, jų darbo laiko bei darbo užmokesčio formavimo;
 - 1.15. konsultuoja personalo vadybininką muziejaus darbuotojų ugdymo, motyvacijos bei vidinės komunikacijos strategijų formavimo klausimais ir atsako už šių procesų įgyvendinimą muziejaus skyriuose;
 - 1.16. konsultuoja muziejaus direktorių dėl darbuotojų vertinimo sistemos suformavimo; atsako už sau tiesiogiai pavaldžių darbuotojų metinių tikslų ir jų vertinimo rodiklių formavimą bei rezultatų įvertinimą; konsultuoja muziejaus direktorių dėl savo metinių tikslų ir rodiklių suformavimo bei atsako už jų įvykdymą ir nustatyta tvarka už juos atsiskaito;
 - 1.17. rengia mėnesines, ketvirtines, metines ir kitokio pobūdžio veiklos ataskaitas Kauno miesto savivaldybės administracijos Kultūros skyriui ir Lietuvos Respublikos Kultūros ministerijai bei atsako už joms reikalingų duomenų surinkimą;
 - 1.18. kalendorinių metų pabaigoje rengia kitų metų muziejaus veiklos planą;

- 1.19. suderinus su direktoriumi, atstovauja muziejų už jo ribų;
- 1.20. pagal kompetenciją rengia muziejaus direktoriaus įsakymų projektus, raštus kitoms įstaigoms, kitus dokumentus;
- 1.21. vykdo kitus direktoriaus nurodymus ir įsakymus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Darbuotojas, einantis muziejinės veiklos vadovo pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 2.1. vadovu gali dirbti asmuo turintis aukštąjį humanitarinių mokslų srities universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, turintis ne mažiau kaip 3 metų muziejinio darbo patirtį;
 - 2.2. vadovas turi būti komunikabilus, reiklus, orientuotas į rezultatus ir kokybę, turintis analitinį mąstymą, darbo organizavimo pagrindus, mokėti bendradarbiauti, moderuoti diskusijas, išmanyti bendrą kultūros politiką;
 - 2.3. vadovas be gimtosios kalbos turi mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu;
 - 2.4. vadovas turi mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 2.5. vadovas savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija ir kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais muziejų sistemą, Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) rekomendacijomis bei profesinės etikos kodeksu, muziejaus nuostatais, muziejaus vidaus tvarkos taisyklėmis, muziejaus edukacinių užsiėmimų ir ekskursijų rengimo tvarkos aprašu, muziejaus ekspozicijų ir parodų rengimo tvarkos aprašu, muziejaus viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis, muziejaus komunikacijos strategija, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

Pareigybės aprašymą gavau, susipažinau ir įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė)

(parašas, data)