

FUNKCIJOS

1. Vadovo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. kartu su muziejinės veiklos vadovu ir vyr. fondų saugotoju padeda muziejaus direktoriui formuoti muziejaus strategiją ir formuoja strateginių veiksmų planus, kitus dokumentus, atsako už savo srities strateginių planų įgyvendinimą;
 - 1.2. remdamasis geriausia europinio bei pasaulinio lygmens praktika, kartu su muziejinės veiklos vadovu atsako už muziejinės veiklos standartų ir inovacinių gairių formavimą bei konsultuoja kitus darbuotojus jų įgyvendinimo klausimais;
 - 1.3. atsako už sutartų muziejaus ar jo padalinių atnaujinimo projektų įgyvendinimą;
 - 1.4. kartu su muziejinės veiklos vadovu atsako už lankytojų poreikių tyrimų planavimą ir įgyvendinimą bei teikia pasiūlymus kitiems muziejaus darbuotojams dėl tyrimų rezultatų panaudojimo;
 - 1.5. esant poreikiui, konsultuoja muziejaus darbuotojus planuojant, testuojant, tobulinant ir įgyvendinant muziejaus kuriamas parodas, ekskursijas, edukacinius užsiėmimus ir kitas paslaugas;
 - 1.6. konsultuoja projektų koordinatorių projektų finansavimo strategijos formavimo, konkrečių priemonių planavimo klausimais bei teikia konsultacijas darbuotojams rengiantiems projektų finansavimo paraiškas, rengia savo srities paraiškas;
 - 1.7. konsultuoja komunikacijos koordinatorių komunikacijos strategijos formavimo bei įgyvendinimo klausimais, teikia įgyvendinimui reikalingą informaciją;
 - 1.8. atsako už bendradarbiavimo su akademinė bendruomene bei, esant poreikiui, kitomis organizacijomis priemonių planavimą ir konsultuoja muziejaus darbuotojus šių priemonių įgyvendinimo klausimais;
 - 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. teikia direktoriui siūlymus dėl savo padalinio darbuotojų skaičiaus, jų darbo laiko bei darbo užmokesčio formavimo;
 - 1.12. konsultuoja personalo vadybininką muziejaus darbuotojų ugdymo, motyvacijos bei vidinės komunikacijos strategijų formavimo klausimais ir atsako už šių procesų įgyvendinimą savo padalinyje;
 - 1.13. 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;
 - 1.14. suderinus su direktoriumi, atstovauja muziejų už muziejaus ribų;
 - 1.15. pagal kompetenciją rengia muziejaus direktoriaus įsakymų projektus, raštus kitoms įstaigoms, kitus dokumentus;
 - 1.16. vykdo kitus direktoriaus nurodymus ir įsakymus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Darbuotojas einantis vadovo pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 2.1. turėti humanitarinių arba socialinių mokslų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, turėti ne mažiau kaip 2 metų institucinio darbo ir projektų valdymo patirtį;
 - 2.2. išmanyti bendrą kultūros politiką, būti reiklus, komunikabilus, turėti loginį mąstymą, orientuotas į rezultatus, gebantis sutelkti žmones ir efektyviai dirbti komandoje, mokėti bendradarbiauti, moderuoti diskusijas;
 - 2.3. be gimtosios kalbos mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu;
 - 2.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 2.5. 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 viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis, muziejaus ekspozicijų ir parodų rengimo tvarkos aprašu, muziejaus komunikacijos strategija, muziejaus vidaus kontrolės tvarkos aprašu, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.