

FUNKCIJOS

1. Skyriaus vedėjo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. konsultuoja muziejinės veiklos vadovą padedant muziejaus direktoriui formuoti muziejaus strategiją, formuojant strateginių veiksmų planus ir įgyvendinant jo srities strateginius planus:
 - 1.1.1. sudaro metinius skyriaus veiklos planus ir pateikia muziejinės veiklos vadovui, kurios muziejinės veiklos vadovas įtraukia į bendrą muziejaus metų planą;
 - 1.1.2. nustatyta tvarka parengia skyriaus veiklos ataskaitas ir pateikia muziejinės veiklos vadovui;
 - 1.2. konsultuoja inovacijų ir muziejinės veiklos vadovus muziejinės veiklos standartų ir inovacinių gairių formavimo klausimais bei atsako už standartų ir inovacijų įgyvendinimą savo skyriuje;
 - 1.3. teikia pasiūlymus inovacijų ir muziejinės veiklos vadovams dėl lankytojų poreikių tyrimų planavimo ir įgyvendinimo bei pritaiko šių tyrimų rezultatus savo skyriuje;
 - 1.4. atsako už skyriaus darbuotojų kuriamų paslaugų planavimą, testavimą, tobulinimą ir įgyvendinimą:
 - 1.4.1. organizuoja, koordinuoja ir vykdo planuose numatytą skyriaus renginių, parodinių, mokslinę-tiriamąją ir kt. veiklą (priklausomai nuo skyriaus pobūdžio);
 - 1.4.2. užtikrina savalaikį vykdomos veiklos dokumentacijos pateikimą muziejinės veiklos vadovui;
 - 1.5. konsultuoja projektų koordinatorių projektų finansavimo strategijos formavimo, konkrečių jos priemonių planavimo klausimais bei rengia projektų finansavimo paraiškas, kitiems rengėjams teikia reikalingą informaciją, dalyvauja įgyvendinant įvairius kultūrinius projektus;
 - 1.6. konsultuoja komunikacijos koordinatorių komunikacijos strategijos formavimo klausimais bei savo skyriuje atsako už strategijos įgyvendinimą:
 - 1.6.1. esant poreikiui, suderinus su komunikacijos koordinatoriumi, užtikrina skyriuje vykstančių renginių fotografavimą;
 - 1.7. atsako už tam tikrų darbo su įvairaus pobūdžio lankytojų segmentais (miesto bendruomenėmis, akademinė bendruomene, verslo atstovais ir kt.) priemonių įgyvendinimą;
 - 1.8. paskiria atsakingą skyriaus darbuotoją, kuris renginių ar kitų veiklų, į kurias būtų įtraukti muziejaus savanoriai, metu, derindamas tai su už savanorius atsakingu edukacijos skyriaus vedėju, koordinuotų savanorių darbą skyriuje, jiems pristatytų skyriaus ekspoziciją, eksponuojamas parodas ir bendrą tvarką;
 - 1.9. atsako už biudžeto planavimą ir vykdymą savo skyriuje:
 - 1.9.1. derinant su muziejinės veiklos vadovu, projektų koordinatoriui bei ūkinės veiklos koordinatoriui teikia informaciją, reikalingą biudžeto planavimui;
 - 1.9.2. nustatyta tvarka rūpinasi skyriaus veiklai vykdyti reikalingų priemonių įsigijimu ir rengia pirkimo paraiškas;
 - 1.10. stebi skyriaus pastatų sanitarinį, techninį bei elektros ūkį, apie tai informuoja ūkinės veiklos koordinatorių;
 - 1.11. inicijuoja, tiesiogiai dalyvauja muziejuje suformuotų darbo grupių veikloje arba teikia jų darbui reikalingas konsultacijas ir informaciją bei savo skyriuje įgyvendina jų priimtus ir direktoriaus patvirtintus nutarimus;
 - 1.12. planuoja savo padalinio procesus ir atsako už jų įgyvendinimą;
 - 1.13. teikia muziejinės veiklos vadovui siūlymus dėl savo padalinio darbuotojų skaičiaus, jų darbo laiko bei darbo užmokesčio formavimo;

- 1.14. teikia personalo vadybininkui informaciją muziejaus darbuotojų ugdymo, motyvacijos bei vidinės komunikacijos strategijų formavimo klausimais ir atsako už šių procesų įgyvendinimą savo padalinyje;
- 1.15. atsako už sau tiesiogiai pavaldžių darbuotojų metinių tikslų ir jų vertinimo rodiklių formavimą bei rezultatų įvertinimą; konsultuoja muziejinės veiklos vadovą dėl savo metinių tikslų ir rodiklių suformavimo bei atsako už jų įvykdymą ir nustatyta tvarka už juos atsiskaito;
- 1.16. vykdo kitus muziejaus direktoriaus nurodymus ir įsakymus, muziejinės veiklos vadovo nurodymus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Darbuotojas einantis skyriaus vedėjo pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 2.1. turėti socialinių ar humanitarinių 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 mažesnę kaip 2 metų muziejinio darbo patirtį;
 - 2.2. būti komunikabilus, reiklus, orientuotas į rezultatus ir kokybę, turintis analitinį mąstymą, darbo organizavimo pagrindus, mokėti bendradarbiauti, moderuoti diskusijas, išmanyti bendrą kultūros politiką;
 - 2.3. be lietuvių kalbos mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu;
 - 2.4. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu ir kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis;
 - 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 edukacinių užsiėmimų ir ekskursijų rengimo tvarkos aprašu, 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.