

FUNKCIJOS

1. Ekspozicijų ir parodų skyriaus vadovo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. atsako už savo srities muziejaus strateginių planų įgyvendinimą;
 - 1.2. konsultuoja muziejinės veiklos vadovą padedant muziejaus direktoriui formuoti muziejaus strategiją, formuojant strateginių veiksmų planus ir įgyvendinant jo srities strateginius planus:
 - 1.2.1. konsultuodamasis su kitų skyrių vadovais, sudaro metinius skyriaus veiklos planus ir pateikia muziejinės veiklos vadovui, kuriuos muziejinės veiklos vadovas įtraukia į bendrą muziejaus metų planą;
 - 1.2.2. nustatyta tvarka parengia skyriaus veiklos ataskaitas ir pateikia muziejinės veiklos vadovui;
 - 1.3. rengia ekspozicijų, parodų standartus ir gaires, teikia pasiūlymus inovacijų ir muziejinės veiklos vadovams ir atsako už jų įgyvendinimą savo skyriuje;
 - 1.4. įgyvendina muziejaus ekspozicijų ir parodų kuravimą, koordinavimą ir vadybą (pagal poreikį ir darbo grupėse numatytas atsakomybes);
 - 1.5. konsultuoja inovacijų ir muziejinės veiklos vadovus muziejinės veiklos standartų ir inovacinių gairių formavimo klausimais bei atsako už standartų ir inovacijų įgyvendinimą savo skyriuje;
 - 1.6. teikia pasiūlymus inovacijų ir muziejinės veiklos vadovams dėl lankytojų poreikių tyrimų planavimo ir įgyvendinimo bei pritaiko šių tyrimų rezultatus savo skyriuje;
 - 1.7. atsako už skyriaus darbuotojų kuriamų produktų ir paslaugų planavimą, testavimą, tobulinimą ir įgyvendinimą:
 - 1.7.1. derindamas su atitinkamų skyrių vadovais organizuoja planuose numatytų muziejaus viziją ir misiją atitinkančių, inovatyvių ir patrauklių ekspozicijų ir parodų bei (jas lydinių) kitų produktų ir paslaugų įgyvendinimą;
 - 1.7.2. derindamas su vyr. fondų saugotoju užtikrina ekspozicijų ir parodų įrangos tinkamumą saugiam kultūros vertybių eksponavimui;
 - 1.7.3. užtikrina savalaikį vykdomos veiklos dokumentacijos pateikimą muziejinės veiklos vadovui;
 - 1.8. 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;
 - 1.9. konsultuoja Komunikacijos skyriaus vadovą komunikacijos strategijos formavimo klausimais bei savo skyriuje atsako už strategijos įgyvendinimą;
 - 1.10. atsako už tam tikrų darbo su įvairaus pobūdžio lankytojų segmentais (miesto bendruomenėmis, akademinė bendruomenė, verslo atstovais ir kt.) priemonių įgyvendinimą;
 - 1.11. paskiria atsakingą skyriaus darbuotoją, kuris veiklą, į kurias būtų įtraukti muziejaus savanoriai, metu, derindamas tai su už savanorius atsakingu muziejaus darbuotoju, koordinuotų savanorių darbą;
 - 1.12. atsako už biudžeto planavimą ir vykdymą savo skyriuje:
 - 1.12.1. derinant su muziejinės veiklos vadovu, projektų koordinatoriui bei ūkinės veiklos koordinatoriui teikia informaciją, reikalingą biudžeto planavimui;

- 1.12.2. nustatyta tvarka rūpinasi skyriaus veiklai vykdyti reikalingų priemonių įsigijimu ir rengia pirkimo paraiškas;
- 1.12.3. formuoja muziejaus ekspozicijų, parodų ir kitų produktų bei paslaugų biudžetą, vykdo jų kontrolę ir viešuosius pirkimus (nebent darbo grupės atsakomybės numato kitaip), kontroliuoja skyriaus darbuotojų darbą jiems formuojant ir koordinuojant atskirų parodų biudžetą.
- 1.13. inicijuoja, dalyvauja muziejuje suformuotų darbo grupių veikloje arba teikia jų darbui reikalingas konsultacijas ir informaciją bei savo skyriuje įgyvendina jų priimtus ir direktoriaus patvirtintus nutarimus;
- 1.14. teikia muziejinės veiklos vadovui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų skaičiaus, jų darbo laiko bei darbo užmokesčio formavimo;
- 1.15. teikia personalo ir dokumentų valdymo specialistui informaciją muziejaus darbuotojų ugdymo, motyvacijos bei vidinės komunikacijos strategijų formavimo klausimais ir atsako už šių procesų įgyvendinimą savo padalinyje;
- 1.16. atsako už sau tiesiogiai pavaldžių darbuotojų metinių tikslų ir jų vertinimo rodiklių formavimą bei rezultatų įvertinimą;
- 1.17. sudaro kitų metų savo veiklos planą, kuris įtraukiamas į muziejaus metinį veiklos planą; konsultuoja muziejinės veiklos vadovą dėl savo metinių tikslų ir rodiklių suformavimo bei atsako už jų įvykdymą ir nustatyta tvarka už juos atsiskaito;
- 1.18. vykdo kitus muziejaus direktoriaus nurodymus ir įsakymus, muziejinės veiklos vadovo nurodymus.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

2. Darbuotojas einantis skyriaus vadovo 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, iniciatyvus, reiklus, orientuotas į rezultatus ir kokybę, turintis analitinį mąstymą, darbo organizavimo pagrindus, mokėti bendradarbiauti, pristatyti skyriaus darbą, būti atviras pokyčiams ir naujovėms, 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 muziejaus vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais aktualiais muziejaus veiklos dokumentais.