

FUNKCIJOS

1. Kauno istorijos 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. sudaro metinius skyrių veiklos planus ir pateikia muziejinės veiklos vadovui, kuriuos muziejinės veiklos vadovas įtraukia į bendrą muziejaus metų planą;
 - 1.2.2. nustatyta tvarka parengia skyrių veiklos ataskaitas ir pateikia muziejinės veiklos vadovui;
 - 1.3. konsultuoja inovacijų ir muziejinės veiklos vadovus muziejinės veiklos standartų ir inovacinių gairių formavimo klausimais bei atsako už standartų ir inovacijų įgyvendinimą savo skyriuose;
 - 1.4. teikia pasiūlymus inovacijų ir muziejinės veiklos vadovams dėl lankytojų poreikių tyrimų planavimo ir įgyvendinimo bei pritaiko šių tyrimų rezultatus savo skyriuose;
 - 1.5. atsako už skyrių, darbuotojų kuriamų paslaugų ir produktų planavimą, testavimą, tobulinimą ir įgyvendinimą:
 - 1.5.1. organizuoja, koordinuoja ir vykdo planuose numatytą skyrių renginių, parodinę, mokslinę-tiriamąją ir kt. veiklą (priklausomai nuo skyrių pobūdžio);
 - 1.5.2. užtikrina savalaikį vykdomos veiklos dokumentacijos pateikimą muziejinės veiklos vadovui;
 - 1.6. 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;
 - 1.7. konsultuoja Komunikacijos skyriaus vadovą komunikacijos strategijos formavimo klausimais bei savo skyriuose atsako už strategijos įgyvendinimą:
 - 8.6.1. esant poreikiui, suderinus su Komunikacijos skyriaus vadovu, užtikrina skyriuose vykstančių renginių fotografavimą;
 - 1.8. savo srities klausimais konsultuoja Ekspozicijų ir parodų skyriaus vadovą, jam įgyvendinant muziejaus ekspozicijų ir parodų rengimo planą, teikia pasiūlymus naujoms ekspozicijoms, parodoms ir jas kuruoja (pagal poreikį ir darbo grupėse numatytas atsakomybes);
 - 1.9. atsako už tam tikrų darbo su įvairaus pobūdžio lankytojų segmentais (miesto bendruomenėmis, akademinė bendruomene, verslo atstovais ir kt.) priemonių įgyvendinimą;
 - 1.10. paskiria atsakingus skyrių darbuotojus, kurie veiklą, į kurias būtų įtraukti muziejaus savanoriai, metu, derindami tai su už savanorius atsakingu muziejaus darbuotoju, koordinuotų savanorių darbą;
 - 1.11. atsako už biudžeto planavimą ir vykdymą savo skyriuose:
 - 8.10.1. derinant su muziejinės veiklos vadovu, projektų koordinatoriui bei ūkinės veiklos koordinatoriui teikia informaciją, reikalingą biudžeto planavimui;
 - 8.10.2. nustatyta tvarka rūpinasi skyrių veiklai vykdyti reikalingų priemonių įsigijimu ir rengia pirkimo paraiškas;
 - 1.12. stebi skyrių pastatų sanitarinį, techninį bei elektros ūkį, apie tai informuoja ūkinės veiklos koordinatorių;
 - 1.13. gavus iš pavaldžių darbuotojų pranešimus apie skyrių ekspozicijose ar parodose saugomų eksponatų dingimo, pažeidimo atvejus, nedelsiant informuoja vyr. fondų saugotoją;

- 1.14. inicijuoja, tiesiogiai dalyvauja muziejuje suformuotų darbo grupių veikloje arba teikia jų darbui reikalingas konsultacijas ir informaciją bei savo skyriuose įgyvendina jų priimtus ir direktoriaus patvirtintus nutarimus;
- 1.15. planuoja savo padalinių procesus ir atsako už jų įgyvendinimą;
 - 1.16. teikia muziejinės veiklos vadovui siūlymus dėl savo padalinių darbuotojų skaičiaus, jų darbo laiko bei darbo užmokesčio formavimo;
 - 1.17. teikia personalo ir dokumentų valdymo specialistui informaciją muziejaus darbuotojų ugdymo, motyvacijos bei vidinės komunikacijos strategijų formavimo klausimais ir atsako už šių procesų įgyvendinimą savo padaliniuose;
 - 1.18. atsako už sau tiesiogiai pavaldžių darbuotojų metinių tikslų ir jų vertinimo rodiklių formavimą bei rezultatų įvertinimą;
 - 1.19. 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;
 - 1.20. 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.