

**A. BARANAUSKO IR A. VIENUOLIO-ŽUKAUSKO MEMORIALINIO MUZIEJAUS
SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. A. Baranausko ir A. Vienuolio-Žukausko memorialinio muziejaus (toliau – Muziejus) **skyriaus vedėjo** pareigybė yra priskiriama Struktūrinio padalinio vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – **A2**.
3. Pareigybės pavaldumas – skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti socialinių arba humanitarinių mokslų studijų srities ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį muziejininkystės srityje;
 - 4.3. gebėti organizuoti ir atlikti veiksmus, susijusius su istoriniais tyrimais, istorinę, meninę, etnografinę, religinę, mokslinę, techninę, memorialinę ar kitokią kultūrinę vertę turinčių autentiškų muziejinių vertybių apsauga, apskaita ir saugojimu;
 - 4.4. mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu valstybine kalba, gerai mokėti lietuvių norminę, kanceliarinę kalbą ir stilių, išmanyti lietuvių kalbos kultūros, raštvedybos ir dokumentų rengimo reikalavimus;
 - 4.5. mokėti vieną užsienio kalbą (prioritetai – anglų, vokiečių, prancūzų, lenkų arba rusų);
 - 4.6. mokėti dirbti MS Windows operacine sistema, Microsoft Office programų paketu ir interneto naršyklėmis Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox;
 - 4.7. būti komunikabiliu, tolerantišku, pareigingu, darbščiu ir iniciatyviu;
 - 4.8. gebėti analitiškai valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengti išvadas bei pateikti pasiūlymus, gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti savarankiškai ir komandoje;
 - 4.9. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius muziejų veiklą, neformalųjį švietimą, kultūros projektų rengimo, turizmo, kultūros vertybių apsaugos sritis;
 - 4.10. vykdant darbines pareigas, vadovautis Muziejaus nuostatais, Muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais Muziejaus vidaus teisės aktais, Muziejaus direktoriaus įsakymais, Skyriaus nuostatais, darbo sutartimi ir šiuo pareigybės aprašymu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. vadovaudamasis Muziejaus veiklos planu, formuoja Skyriaus veiklos prioritetus,

- 5.2. koordinuoja Skyriaus veiklą: paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą, atsako už Skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- 5.3. atsako už tinkamą darbo laiko ir materialinių resursų planavimą bei panaudojimą jo vadovaujamame Skyriuje;
- 5.4. organizuoja muziejinių vertybių, susijusių su Skyriaus tematine kompetencija, rinkimą, tyrimus ir perdavimą nuolatiniam saugojimui;
- 5.5. organizuoja, koordinuoja ir vykdo Skyriaus muziejinių vertybių rinkinių skaitmeninimą, skaitmenų ir metaduomenų pateikimą į Lietuvos integraliąją muziejų informacinę sistemą (LIMIS);
- 5.6. organizuoja, koordinuoja ir vykdo Skyriaus mokslinę tiriamąją ir švietėjišką veiklą, inicijuoja ir organizuoja aktualios tematikos istorinės medžiagos ir informacijos rinkimą šalies ir užsienio muziejuose, archyvuose, bibliotekose ir kitose šaltinių saugojimo vietose;
- 5.7. planuoja ir organizuoja Muziejaus rinkinių viešinimą, inicijuoja straipsnius tyrimų rezultatams publikuoti, skaito paskaitas, rengia pranešimus konferencijoms;
- 5.8. teikia informaciją Skyriaus veiklos tematika Muziejaus išorinei komunikacijai;
- 5.9. bendradarbiauja su fundamentaliais ir taikomuosius tyrimus vykdančiomis mokslo įstaigomis, ruošiant ir įgyvendinant bendras mokslinių tyrimų programas ir projektus;
- 5.10. organizuoja Muziejaus lankytojų poreikių tyrimus;
- 5.11. organizuoja ekspozicijų ir parodų koncepcijų bei teminių planų rengimą;
- 5.12. koordinuoja Skyriaus ekspozicijų priežiūros veiklas, planuoja jų tvarkymo ir remonto darbus;
- 5.13. rūpinasi Skyriaus veiklai vykdyti reikalingų priemonių įsigijimu, atlieka pirkimų iniciatoriaus funkcijas;
- 5.14. inicijuoja ir koordinuoja Skyriaus edukacinių programų rengimą ir atnaujinimą, rengia ir teikia jas Kultūros paso sistemai;
- 5.15. organizuoja Skyriaus tematikos viešuosius kultūros renginius, esant poreikiui, juos veda;
- 5.16. teikia metodinius nurodymus Skyriaus specialistams;
- 5.17. esant reikalui, veda ekskursijas ir edukacines programas Muziejaus lankytojams;
- 5.18. inicijuoja kultūros veiklų projektų rengimą ir paraiškų teikimą, vykdo projektinių veiklų organizacinę priežiūrą;
- 5.19. rengia ir teikia Skyriaus veiklos metinę ataskaitą konsoliduotai Muziejaus ataskaitai rengti, teikia informaciją Muziejaus veiklų perspektyvai bei biudžetui planuoti;
- 5.20. dalyvauja Muziejuje sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 5.21. dalyvauja seminaruose, kursuose ir kitais būdais kelia kvalifikaciją, rūpinasi Skyriaus darbuotojų kvalifikacija;
- 5.22. laikosi darbo drausmės, darbo saugos taisyklių, racionaliai ir taupiai naudojami elektra, telefonu ir kitais materialiniais ištekliais;
- 5.23. vykdo kitus Muziejaus direktoriaus nurodymus, susijusius su darbine veikla;
- 5.24. darbo funkcijas atlieka savarankiškai, Muziejaus direktoriui kontroliuojant galutinį rezultatą, laikydamasis darbo drausmės, darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų, taisyklingai naudodamas priskirtas darbo priemones;
- 5.25. darbe vadovaujasi LR Vyriausybės nutarimais, Muziejaus nuostatais, Muziejaus vidaus tvarkos taisyklėmis, Muziejaus direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir pareigybės aprašymu.