

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2017 m. spalio d. įsakymu
Nr. AP-

KULTŪROS, PAVELDOSAUGOS IR VIEŠŲJŲ RYŠIŲ SKYRIAUS MUZIEJAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kultūros, paveldosaugos ir viešųjų ryšių skyriaus (toliau – skyrius) muziejaus vadovas, pareigybės grupė – 3.
2. Pareigybės lygis - A.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadybinio darbo patirtį;
 - 3.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą ir viešąjį administravimą, muziejų veiklą;
 - 3.4. žinoti darbo saugos, priešgaisrinės apsaugos, pastatų eksploatavimo reikalavimus ir taisykles;
 - 3.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, turėti analitinių gebėjimų, gebėti dirbti komandoje, teikti konsultacijas;
 - 3.6. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 3.7. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.8. išmanyti *Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles*, dokumentų derinimo tvarką bei teisės aktų rengimo reikalavimus;
 - 3.9. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. rengia ekspozicijas, parodas iš muziejaus rinkinių, parodų katalogus, lankstinukus, taikomosios dailės parodas, sudaro teminius ekspozicijų ir parodų rengimo planus;
 - 4.2. organizuoja su muziejaus veikla susijusius kultūros renginius, parodas, konferencijas, parengia ir veda edukacines pamokas, priima lankytojus ir veda ekskursijas;
 - 4.3. užtikrina muziejinių vertybių apskaitą ir apsaugą muziejuje;
 - 4.4. savarankiškai planuoja, rengia metų veiklos ataskaitas ir jas teikia skyriaus vedėjui, su kuriuo bendrauja, bendradarbiauja, teikia konsultacijas;
 - 4.5. renka kraštotyrinę medžiagą ir ją papildo muziejaus ekspoziciją ir fondus;
 - 4.6. renka eksponatus ir juos pateikia rinkinių komplektavimo komisijai;
 - 4.7. vykdo eksponatų rinkinių vertinimą;
 - 4.8. populiarina muziejaus veiklą, pristato naujai parengtas ekspozicijas, parengia spaudai pranešimus, publikacijas;

4.9. bendradarbiauja su rajono ugdymo įstaigomis, dalyvauja rajono neformalaus švietimo programose;

4.10. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti įstaigos strateginiai tikslai.

Susipažinau

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)