

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės mero
2024 m. gruodžio d. potvarkiu
Nr.

PAKRUOJO KRAŠTO MUZIEJAUS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pakruojo krašto muziejaus (toliau – Muziejus) direktoriaus (toliau – Direktorius) pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus humanitarinių mokslų, socialinių mokslų, menų studijų krypties grupių studijas ir ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį įmonei, įstaigai ar organizacijai ir (ar) jų padaliniams arba turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus verslo ir viešosios vadybos, teisės studijų krypties grupių studijas ir ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros srityje veikiančiai įmonei, įstaigai ar organizacijai ir (ar) jų padaliniams;
 - 3.2. mokėti dirbti su *Microsoft Office* programiniu paketu (*Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint*), interneto naršyklėmis ir vaizdo konferencijoms skirtomis programomis (*Zoom, Teams* ar kt.);
 - 3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu, Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. IV-884 „Dėl Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių patvirtinimo“ bei kitus su muziejų administravimu ir veikla susijusius teisės aktus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 3.4. mokėti užsienio kalbą (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
 - 3.5. mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ patvirtintame Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše;
 - 3.5. būti susipažinusi su muziejų srities tarptautiniais dokumentais (1954 m. UNESCO Kultūros vertybių apsaugos ginkluoto konflikto metu konvencija ir jos Pirmasis bei Antrasis protokolai, 1970 m. UNESCO Nelegalaus kultūros vertybių įvežimo, išvežimo ir nuosavybės teisės perdavimo uždraudimo priemonių konvencija, 1995 m. UNIDROIT Pavogtų ar neteisėtai išvežtų

kultūros objektų konvencija, 2003 m. UNESCO Nematerialaus kultūros paveldo išsaugojimo konvencija, 2005 m. UNESCO Konvencija dėl kultūros raiškos įvairovės apsaugos ir skatinimo, Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksas);

3.6. išmanyti dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.7. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos muziejų įstatyme.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Direktoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja Muziejaus veiklą, kad būtų įgyvendinami Muziejaus tikslai ir atliekamos įstaigos nuostatuose nustatytos funkcijos;

4.2. vadovauja Muziejaus metinio veiklos plano rengimui, jo įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja Muziejaus veiklą pavestoms funkcijoms atlikti ir įgyvendinti, analizuoja ir vertina Muziejaus veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;

4.3. tvirtina Muziejaus organizacinę struktūrą, vidaus darbo organizacinius ir informacinius Muziejaus veiklą reglamentuojančius dokumentus, jeigu teisės aktais nenumato kitaip;

4.4. tvirtina Muziejaus vidaus darbo tvarkos taisykles, saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir kitas instrukcijas, reikalingas Muziejaus darbui;

4.5. organizuoja Muziejaus finansų apskaitą, tvirtina metines pajamų ir išlaidų sąmatas, užtikrina biudžeto vykdymo kontrolę, planuoja Muziejaus finansinius išteklius, užtikrina efektyvią vidaus kontrolę, vykdo asignavimų valdytojo funkcijas; turi parašo teisę banko dokumentuose;

4.6. organizuoja prekių, paslaugų ir darbų pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

4.7. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja Muziejaus turtu, lėšomis; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina racionalų ir taupų jų naudojimą;

4.8. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia darbuotojus, pasirašo su jais darbo sutartis, tvirtina jų pareigybių aprašymus, vykdo darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą, atlieka kitas personalo valdymo, darbdavio funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose;

4.9. inicijuoja Muziejaus nuostatų rengimą, pakeitimą ar papildymą, šių dokumentų projektus teikia atsakingam Pakruojos rajono savivaldybės administracijos skyriui (toliau – Skyriui) derinti, užtikrina jų laikymąsi;

4.10. kiekvienais metais rengia Muziejaus metinių ataskaitų rinkinį; garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

4.11. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą, sudaro sutartis, išduoda įgaliojimus Muziejaus funkcijoms atlikti;

4.12. sudaro darbo sąlygas Muziejaus darbuotojams, rūpinasi jų kvalifikacijos kėlimu;

4.13. laikosi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų;

4.14. tvirtina ekspozicijų ir parodų teminę struktūrą, parengtus publikuoti leidinius;

4.15. sudaro Muziejaus tarybą, tvirtina jos personalinę sudėtį ir darbo reglamentą;

4.16. tvirtina Muziejaus rinkinių, eksponatų aprašymo, tyrimo, restauravimo, konservavimo, eksponavimo, populiarinimo ir saugojimo darbų ir kitus šią veiklą reglamentuojančius dokumentus;

4.17. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro laikinąsias komisijas, darbo grupes ir kt. Muziejaus veiklos funkcijoms vykdyti;

4.18. užtikrina, kad būtų įgyvendinami Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Kultūros ministerijos, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimai, Pakruojo rajono savivaldybės mero potvarkiai bei kiti su muziejaus veikla susiję norminiai teisės aktai.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)