

**NACIONALINIO MUZIEJAUS LIETUVOS DIDŽIOSIOS KUNIGAİKŠTYSTĖS
VALDOVŲ RŪMŲ BENDRŪJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS**

Veiklos tikslai	užtikrinti, kad Valdovų rūmų muziejaus sudaromi dokumentai neprieštarautų Lietuvos Respublikos įstatymams;
	valdyti Valdovų rūmų muziejaus gaunamus, siunčiamus ir vidaus dokumentus;
	dalyvauti formuojant ir įgyvendinant personalo valdymo politiką;
	įgyvendinti Valdovų rūmų muziejaus viešųjų ryšių strategiją ir komunikacijos planą;
	kurti ir įgyvendinti rinkodaros strategijas;
	komplektuoti visuomenei atvirą Valdovų rūmų muziejaus biblioteką;
	koordinuoti dalį Muziejaus užsienio ryšių, plėtoti aktualius kontaktus ir bendradarbiauti su Muziejaus užsienio partneriais;
	kurti ir įgyvendinti Muziejaus strateginius projektus.
Funkcijos	kontroliuoja, kad Valdovų rūmų muziejaus direktoriaus priimami įsakymai neprieštarautų galiojantiems teisės aktams;
	dalyvauja rengiant Muziejaus vidaus darbo tvarką ir struktūrinių padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus, komisijų, komitetų, tarybų bei darbo grupių darbo reglamentų ir nuostatų, pareigybių aprašymų projektus;
	sudaro dokumentacijos planą ir registruoja dokumentus;
	padeda Valdovų rūmų muziejaus direktoriui formuoti personalo sudėtį, kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą; užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;
	organizuoja ir vykdo darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą;
	organizuoja atostogų suteikimą personalui, koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą;
	informuoja visuomenę ir visuomenės informavimo priemones apie Valdovų rūmų muziejaus veiklą ir formuoja vidaus komunikaciją Valdovų rūmų muziejuje;
	koordinuoja vidinės informacijos srautus;
	atlieka žiniasklaidos monitoringą;
	didina muziejaus žinomumą bei muziejaus teikiamų paslaugų ir prekių pardavimo apimtis;
	kaupia, saugo, sistemina, inventorina ir klasifikuoja leidinius bibliotekoje apie istorijos, meno, archeologijos bei architektūros paveldą ir kultūros vertybių restauravimą bei apsaugą Lietuvoje ir užsienyje;
	įtraukia leidinius į bendrą Lietuvos integralią bibliotekų informacijos sistemą (LIBIS);
	pagal nustatytą tvarką teikia bibliotekos paslaugas;
	organizuoja ir koordinuoja dalį Muziejaus užsienio ryšių;
	inicijuoja tarptautinius projektus, vykdo tarptautinių projektų finansavimo paieškas, koordinuoja ir įgyvendina tarptautinius projektus, bendradarbiaujant su kitais Muziejaus struktūriniais padaliniais ir atskirais darbuotojais;
	nuolat palaiko ir intensyviai plėtoja Muziejui aktualius kontaktus su užsienio partneriais;
	kuria ir įgyvendina Muziejaus strateginius projektus, susijusius su Muziejaus veikla ir plėtra.