

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);

turėti ne mažesnę kaip 5 metų vadovaujamo darbo įmonei, įstaigai ar organizacijai ir (ar) jų padaliniams patirtį;

išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją, patvirtintą Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu, bei kitus su muziejų administravimu ir veikla susijusius teisės aktus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;

būti susipažinęs su muziejų srities tarptautiniais dokumentais (Hagos konvencija, UNIDROIT konvencija, Nematerialaus kultūros paveldo apsaugos konvencija, Konvencija dėl kultūrų raiškos įvairovės apsaugos ir skatinimo);

išmanyti Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu, ir Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksą;

būti susipažinęs su Lietuvos muziejų sistema, muziejų veiklos tendencijomis Lietuvoje ir užsienyje, išmanyti ir taikyti muziejų srities taikomuosius tyrimus, gebėti prognozuoti muziejų sektoriaus raidos perspektyvas;

gerai mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus.

mokėti užsienio kalbą (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);

išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

organizuoja muziejaus veiklą ir atsako už ją, užtikrina, kad būtų įgyvendinami Muziejaus tikslai ir vykdomos nustatytos funkcijos;

užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Muziejaus nuostatų;

užtikrina, kad Muziejaus finansiniai įsipareigojimai neviršytų jo finansinių galimybių;

užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Muziejaus vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

organizuoja ir kontroliuoja Muziejaus strateginio veiklos plano rengimą ir jo įgyvendinimą;

užtikrina neformalaus švietimo ir ugdymo programų Muziejuje įgyvendinimą;

inicijuoja Muziejaus dalyvavimą valstybinėse ir kitose programose;

teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš darbo Muziejaus darbuotojus, nustato darbuotojų pareiginės algos pastoviosios ir/ar kintamosios dalies koeficientus, skiria priemokas ir premijas, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, suteikia jiems atostogas, siunčia į komandiruotes, sudaro sąlygas jiems tobulinti kvalifikaciją, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas, išskyrus Muziejaus direktoriaus pavaduotoją - vyriausiąjį fondų saugotoją, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia kultūros ministras;

teisės aktų nustatyta tvarka parenka buhalterinės apskaitos politiką ir užtikrina jos įgyvendinimą;

organizuoja Muziejaus dokumentų valdymą, nustato dokumentų rengimo, tvarkymo, saugojimo ir kt. procedūras, paskiria už tai atsakingą darbuotoją (-jus);

perkant prekes, paslaugas ar darbus organizuoja teisės aktuose nustatytų viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą,

paskiria atsakingus asmenis;
teisės aktų nustatyta tvarka teikia finansines ir kitas privalomas ataskaitas, užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
užtikrina Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų kontrolę;
Muziejaus tarybai pritarus, teikia Kultūros ministerijai pasiūlymus dėl Muziejaus nuostatų keitimo;
sprendamas savo kompetencijai priskirtus klausimus, leidžia įsakymus bei kitus Muziejaus veiklą reglamentuojančius teisės aktus, privalomus visiems darbuotojams;
sudaro ir pasirašo sutartis, išduoda įgaliojimus;
teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Muziejui Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių institucijose ir įstaigose, tarptautinėse organizacijose;
teisės aktų nustatyta tvarka Muziejuje aktyviai dirbusiam ir kūrusiam muziejininkui, su kuriuo darbo sutartis buvo nutraukta, suteikia Muziejaus emerito vardą;
sudaro komisijas ir darbo grupes, tvirtina jų darbo reglamentus ir nuostatus;
tvirtina Muziejaus: <ul style="list-style-type: none"> - organizacinę struktūrą, struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant Kultūros ministerijos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, prieš tai suderinęs su Kultūros ministerija; - darbo tvarkos taisykles ir darbuotojų pareigybių aprašymus; - kitus Muziejaus veiklą apibrėžiančius dokumentus.