

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus humanitarinių mokslų srities istorijos ir archeologijos arba menotyros krypties studijas;

mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu (LR Vyriausybės 2003-12-24 nutarimas Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“);

mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu ir lenkų ar rusų kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);

turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį kultūros, mokslo ar švietimo srities institucijose ar organizacijose;

turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;

gebėti savarankiškai planuoti bei organizuoti priskirtą veiklos sritį;

mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti su šia veikla susijusią informaciją bei rengti išvadas;

būti gerai susipažinęs su Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės valdovų rūmų raida, Lietuvos istorija bei kultūros paveldu, Muziejaus ekspozicijų bei parodų rengimo principais ir jų turiniu;

turėti darbo patirties su užsienio šalių institucijomis ar organizacijomis;

mokėti dirbti Microsoft Office ar lygiaverčiu programų paketu;

išmanyti krovinių kėlimo rankomis taisyklių reikalavimus;

išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Biudžetinių įstaigų įstatymą, Civilinį kodeksą, Darbo kodeksą, Draudimo įstatymą, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Viešųjų pirkimų įstatymą, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą, Tarptautinės muziejų tarybos profesinės etikos kodeksą, Muziejaus nuostatus, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją ir kitus pareigoms vykdyti aktualius teisės aktus bei gebėti juos pritaikyti praktikoje.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

organizuoja, koordinuoja ir vadovauja Parodų ir leidybos skyriaus (toliau – Skyrius) veiklai, paskirsto Skyriaus darbuotojams darbus ir kontroliuoja, kad jie būtų atlikti tinkamai ir per nustatytus terminus;

rengia ir teikia Muziejaus administracijai Skyriaus metinius darbo planus, koordinuoja jų įgyvendinimą, parengia Skyriaus veiklos ataskaitas;

rengia ir Muziejaus strateginio planavimo komitetui teikia svarstyti Muziejaus parodinės veiklos strategiją bei kryptis;

koordinuoja tarptautinių ir nacionalinių parodų planų ir koncepcijų rengimą;

dalyvauja rengiant nuolatines ekspozicijas ir laikinas parodas, bei jas realizuoja;

inicijuoja, rengia ir įgyvendina nacionalinius ir tarptautinius parodinius projektus;

koordinuoja ekspozicijų bei parodų įrengimo ir apipavidalinimo bei eksponatų parengimo eksponavimui darbus;

rengia vidaus dokumentų projektus, Skyriaus veiklos nuostatus, pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus bei su Skyriaus veikla susijusią korespondenciją, tarptautinių parodų sutartis ir kitus dokumentus bei įvairią informacinę medžiagą lietuvių ir užsienio kalbomis;

kuruoja tarptautinių ir nacionalinių parodų eksponatų logistinį planavimą bei draudimą;

vykdo istorinės lituanistinės ikonografinės medžiagos Muziejaus ekspozicijoms, leidybinei ir kitai muziejinei veiklai atranką, kaupimą ir tvarkymą, užtikrina autorių teisių įgyvendinimą;
vykdo lituanistinių vertybių paiešką muziejuose ir kitose kultūros bei meno paveldo institucijose, šiuo aspektu koordinuoja komunikaciją su užsienio muziejais ir kitomis kultūros įstaigomis;
dalyvauja palaikant ir plečiant ryšius su Lietuvos ir užsienio kultūros institucijomis tarptautinių ir nacionalinių parodų rengimo klausimais;
dalyvauja įgyvendinant nacionalinius ir tarptautinius kultūrinio bendradarbiavimo projektus;
ieško rėmėjų ar kito papildomo išorinio finansavimo leidybiniais ir parodiniams projektams, rengia projektų paraiškas, įgyvendina projektus;
rengia Muziejaus leidybos programą, teikia ją svarstyti Muziejaus strateginio planavimo komitetui ir prižiūri patvirtintos leidybos programos įgyvendinimą, vykdo leidybos projektus;
planuoja Skyriaus finansinius poreikius, dalyvauja svarstant Muziejaus metų biudžeto išlaidas;
inicijuoja ir organizuoja Muziejaus interneto svetainėje informacijos apie Muziejaus rengiamas parodas ir išleistus leidinius pateikimą;
vykdo pavaldžių darbuotojų kasmetinius veiklos vertinimus ir dalyvauja naujų Skyriaus darbuotojų atrankose;
inicijuoja ir koordinuoja pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
laikosi Muziejaus darbo tvarkos, darbo saugos ir gaisrinės saugos taisyklių reikalavimų ir užtikrina, kad jų laikytųsi pavaldūs jam darbuotojai;
vykdo kitus Muziejaus direktoriaus nurodymus, susijusius su Muziejaus parodine ir leidybine veikla.