PATVIRTINTA
Direktoriaus
2021 m. gegužės mėn. 31 d.
Įsakymu Nr. 54

Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus
M. K. ČIURLIONIO RINKINIŲ SKYRIAUS
VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus (toliau – Muziejus) M. K. Čiurlionio rinkinių skyriaus vedėjo pareigybė yra priskirta struktūrinių padalinių vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – Direktoriaus pavaduotojui – vyriausiajam fondų saugotojui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
4.1. ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą humanitarinių (istorijos, menotyros krypties) arba socialinių (vadybos, viešojo administravimo, viešosios komunikacijos krypties) mokslų srities išsilavinimą ir ne mažiau kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros ar su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje arba ne mažesnę nei 3 metų praktinio darbo muziejininkystės srityje;
4.2. Išmanyti personalo valdymo ir darbo organizavimo principus, valdymo psichologiją, išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Darbo kodeksą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją, Muziejaus nuostatus, kitus pareigoms vykdyti aktualius teisės aktus bei gebėti juos pritaikyti praktikoje.
4.3. Mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.
4.4. Turėti gerus bent vienos užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų, lenkų) kalbos skaitymo, rašymo ir kalbėjimo įgūdžius;
4.5. Gerai išmanyti rinkinių komplektavimo, eksponatų apskaitos, saugojimo sąlygų ir priežiūros reikalavimus.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. M. K. Čiurlionio rinkinių skyriaus vedėjas atlieka šias funkcijas:
5.1. Vadovauja skyriaus darbui. Paskirsto sau pavaldžių darbuotojų užduotis, prižiūri, kad jos būtų laiku įvykdytos. Organizuoja rezultatyvią, planingą skyriaus veiklą, ją reglamentuoja, kontroliuoja;
5.2. Rengia skyriaus veiklos planus, kontroliuoja jų vykdymą.
5.3. Nustato darbų eiliškumą, derina padalinio veiklos tikslus ir uždavinius su bendra muziejaus strategija ir prioritetais;
5.4. Nustatyta tvarka atsiskaito muziejaus vadovybei už atliktą darbą;

5.5. Kuruoja skyriaus mokslo tiriamąjį darbą;
5.6. Kuruoja skyriui priklausančių ekspozicijų pertvarkymą, atnaujinimą, papildymą;
5.7. Vadovauja parodų rengimo komandai;
5.8. Kuruoja ekspozicijas, parodas ir mokslinius tyrimus, pristatančius leidinius bei kitas publikacijas, rūpinasi jų publikacija;
5.9. Koordinuoja skyriaus renginių organizavimą;
5.10. Laiku paruošia ir pateikia kokybišką informaciją apie padalinio veiklą (renginius, parodas) Muziejaus komunikacijos specialistams;
5.11. Rūpinasi informacijos apie skyriaus veiklą sklaida už muziejaus ribų (atstovauja padaliniui arba pasiūlo kitą darbuotoją dalyvauti konferencijose, interviu, susitikimuose su žiniasklaida ir visuomene);
5.12. Skatina darbuotojus saugoti ir puoselėti muziejaus vardą ir prestižą;
5.13. Kuria demokratiškus, savitarpio pagalba grindžiamus padalinio darbuotojų santykius;
5.14. Skatina padalinio darbuotojų bendradarbiavimą su kitais muziejaus darbuotojais;
5.15. Dalyvauja muziejaus švietimo veikloje (teikia metodinę medžiagą, skaito paskaitas, dalyvauja televizijos laidose, esant poreikiui, teikia informaciją muziejaus komunikacijos specialistams, kuruoja švietimo renginius);
5.16. Atstovauja skyrių posėdžiuose, perteikia gautą informaciją padalinio darbuotojams;
5.17. Prižiūri muziejui priklausančias patalpas, atsako už tvarką ir informuoja vadovybę dėl įvairių gedimų, organizuoja visų trūkumų šalinimą;
5.18. Rūpinasi skyriaus materialine būkle, už ją atsako, vykdo materialinių vertybių inventorizaciją;
5.19. Rūpinasi skyriaus darbuotojų darbo sąlygomis ir darbo drausme, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį, rengia metinius darbuotojų veiklos planus, atlieka metinį darbuotojų vertinimą, rengia pareigybių aprašymus;
5.20. Prižiūri ir užtikrina eksponatų apskaitos ir apsaugos, darbo bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių laikymąsi;
5.21. Aptarnauja, konsultuoja lankytojus ir muziejaus darbuotojus arba paskiria atsakingą skyriaus darbuotoją, kuris gali atlikti šį darbą;
5.22. Esant reikalui, dalyvauja ekspertų komisijos darbe arba pakviestas dalyvauja kitose muziejuje esančiose darbo grupėse;
5.23. Skatina darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
5.24. Teikia muziejaus vadovybei skyriaus darbuotojų pasiūlymus dėl skyriaus veiklos tobulinimo;
5.25. Vykdo kitus muziejaus direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo – vyr. fondų saugotojo pavedimus, susijusius su skyriaus veikla;
5.26. Žino/vadovaujasi darbe išvardintais įstatymais, Muziejaus nuostatais, Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus direktoriaus įsakymais ir kt. Muziejaus lokaliniais teisės aktais.

Susipažinau ir sutinku:

_____

(Vardas, pavardė, pareigos, parašas, data)