

**Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus  
BENDRŪJŲ REIKALŲ SKYRIAUS  
VEDĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus (toliau – Muziejus) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyriaus) vedėjo pareigybė yra priskirta struktūrinių padalinių vadovų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus Muziejaus direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių arba technologijos mokslų srities (teisės, ekonomikos, vadybos, viešojo administravimo, inžinerijos) krypties išsilavinimą;
  - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
  - 4.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija, Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, kitais Lietuvos Respublikos ir Muziejaus teisės aktais, reglamentuojančiais muziejaus darbo ir turto organizavimo bei valdymo sritį;
  - 4.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisinius aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą, civilinės teisės ir civilinio proceso, darbo kodekso ir jį lydinčių poįstatyminių teisės aktų, viešųjų pirkimų normas ir reikalavimus, autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą;
  - 4.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
  - 4.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
  - 4.7. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.

**III. SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atlieka šias funkcijas:
  - 5.1. vadovauja Skyriaus veiklai, koordinuoja ir kontroliuoja Skyriui pavestų funkcijų atlikimą;
  - 5.2. tvarko gautą ir siunčiamą korespondenciją, priima ir perduoda pranešimus;
  - 5.3. registruoja dokumentus;
  - 5.4. paskirsto dokumentus atsakingiems vykdytojams ir kontroliuoja dokumentų užduočių vykdymą;
  - 5.5. teikia informaciją telefonu;
  - 5.6. rengia ir tvarko dokumentus pagal Dokumentų rengimo bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles; to paties reikalauja iš Muziejaus darbuotojų;
  - 5.7. rengia muziejaus veiklos įsakymų projektus ir teikia Muziejaus direktoriui patvirtinti;
  - 5.8. rengia informacinius ir kitus dokumentus, paklausimus ir atsakymus valstybės ir savivaldybių įstaigoms;

- 5.9. priima ir registruoja darbuotojų prašymus komandiruočių klausimais;
- 5.10. kviečia į posėdžius ir pasitarimus dalyvius, parengia protokolus;
- 5.11. rūpinasi dokumentų saugumu ir sutvarkytus dokumentus nustatyta tvarka perduoda Muziejaus archyvui;
- 5.12. konsultuoja darbuotojus veiklos dokumentavimo klausimais;
- 5.13. priima svečius, delegacijas, partnerius, laikydamasis svečių priėmimo etiketo;
- 5.14. koordinuoja, kad interneto svetainėje būtų paskelbta privaloma informacija: veiklos planai ir ataskaitos, organizacinė struktūra, kontaktų sąrašas ir pan.
- 5.15. rengia Muziejaus veiklos metines ataskaitas;
- 5.16. rengia muziejaus visų padalinių lankymo, edukacinės veiklos suvestines ir analizes;
- 5.17. rengia Skyriaus metinius darbo planus, koordinuoja jų įgyvendinimą, parengia Skyriaus veiklos ataskaitas;
- 5.18. planuoja Skyriaus finansinius poreikius, dalyvauja svarstant Muziejaus metų biudžeto išlaidas;
- 5.19. rengia Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus ir Skyriaus veiklos nuostatus, vizuoja Skyriaus darbuotojų prašymus;
- 5.20. atlieka kasmetinį Skyriaus darbuotojų veiklos vertinimą;
- 5.21. renka, sistemina ir teikia informaciją investicinių projektų rengimui;
- 5.22. teikia ataskaitas atsakingiems asmenims/institucijoms investicinių projektų klausimais arba pagal kompetenciją;
- 5.23. žino/vadovaujasi darbe išvardintais įstatymais, Muziejaus nuostatais, Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus direktoriaus įsakymais ir kt. Muziejaus lokaliniais teisės aktais.