

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

**NACIONALINIO M. K. ČIURLIONIO DAILĖS MUZIEJAUS  
EDUKACIJOS SKYRIAUS VEDĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus (toliau – Muziejus) Edukacijos skyriaus (toliau – Skyriaus) vedėjo pareigybė yra priskirta struktūrinių padalinių vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – Direktoriaus pavaduotojui muziejinių paslaugų plėtrai.

**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 muziejinkystės 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) kalbos skaitymo, rašymo ir kalbėjimo įgūdžius;

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas 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 administracijai už atliktą darbą;
  - 5.5. Aptarnauja muziejaus darbuotojus ir interesus įvairiais skyriaus veiklos klausimais arba paskiria atsakingą skyriaus darbuotoją, kuris gali atlikti šį darbą.
  - 5.7. Dalyvauja muziejaus švietimo veikloje (teikia metodinę medžiagą, skaito paskaitas, dalyvauja televizijos laidose, esant poreikiui, teikia informaciją muziejaus komunikacijos specialistams, dalyvauja bendruose muziejaus švietimo projektuose, veda specializuotas ekskursijas, skaito paskaitas, kuruoja renginius).

- 5.8. Vykdo skyriaus materialinių vertybių inventorizaciją, atsako už jam paskirto darbo inventoriaus priežiūrą ir tinkamą naudojimą;
- 5.9. 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;
- 5.10. Esant reikalui, dalyvauja ekspertų komisijos darbe arba pakviestas dalyvauja kitose muziejuje esančiose darbo grupėse.
- 5.11. Skatina skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.
- 5.12. Rengia projektus, teikia paraiškas finansavimui gauti ir projektus vykdyti.
- 5.13. Formuoja ir įgyvendina muziejaus edukacinių programų strategiją, derina ją su bendra muziejaus strategija;
- 5.14. Planuoja metinius muziejaus edukacinių programų rodiklius (programų kiekį, lankytojų skaičių, pajamas);
- 5.15. Analizuoja esamų edukacinių programų efektyvumą (lankytojų skaičių, pajamas) ir teikia ataskaitas ir pasiūlymus muziejaus vadovybei;
- 5.16. Rengia gaires šeimų edukacinėms veikloms ir padeda jas įgyvendinti muziejaus edukatoriams;
- 5.17. Bendradarbiauja su Kauno ir Kauno raj. švietimo įstaigomis, siekiant kuo didesnio mokyklų įtraukimo į edukacines programas;
- 5.18. Koordinuoja visų muziejaus edukacinių programų kūrimo procesą, konsultuoja edukatorius, rengiančius muziejaus edukacijas;
- 5.19. Rengia edukatorių mokymus, koordinuoja edukatorių siuntimą į kvalifikacijos kėlimo kursus, seminarus, konferencijas;
- 5.20. Kartu su edukatoriais organizuoja ir dalyvauja kultūros renginiuose;
- 5.21. Vykdo bendradarbiavimo projektus su kitomis įstaigomis, organizacijomis.
- 5.22. Žino/vadovaujasi darbe išvardintais įstatymais, Muziejaus nuostatais, Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus direktoriaus įsakymais ir kt. Muziejaus lokaliniais teisės aktais.
- 5.23. Vykdo kitas tiesioginio vadovo užduotis, susijusias su skyriaus veikla.

**Susipažinau ir sutinku:**

---

(Vardas, pavardė, pareigos, data)