

**Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus
KOMUNIKACIJOS, LEIDYBOS IR RINKODAROS SKYRIAUS
VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus (toliau – Muziejus) Komunikacijos, leidybos ir rinkodaros skyriaus vedėjo pareigybė priskirta struktūrinių padalinių vadovų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – Muziejaus direktoriui muziejinių paslaugų plėtrai.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. Turėti aukštąjį humanitarinių (menotyros, menų krypties) arba socialinių (vadybos, viešojo administravimo, viešosios komunikacijos krypties) mokslų srities išsilavinimą;
 - 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. Turėti gerus bent vienos užsienio (anglų, vokiečių, rusų) kalbos skaitymo, rašymo ir kalbėjimo įgūdžius;
 - 4.4. išmanyti maketavimo, meninio apipavidalinimo pagrindus.
 - 4.5. išmanyti Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Muziejaus nuostatus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje

**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. Rūpinasi skyriaus materialine būkle, už ją atsako, vykdo materialinių vertybių inventorizaciją;
 - 5.5. 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.
 - 5.6. Esant reikalui, dalyvauja ekspertų komisijos darbe arba pakviestas dalyvauja kitose muziejuje esančiose darbo grupėse.
 - 5.7. Skatina skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.
 - 5.8. Teikia muziejaus administracijai skyriaus darbuotojų pasiūlymus dėl skyriaus veiklos tobulinimo.

- 5.9. Vykdo kitus muziejaus direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo muziejinių paslaugų plėtrai pavedimus, susijusius su skyriaus veikla.
- 5.10. Informuoja vadovus apie iškilusias darbo problemas ir poreikius dėl tikslinių komandiruočių, stažuočių, susijusių su kvalifikacijos kėlimu; dėl darbo įrangos atnaujinimo bei plėtros ir kitus su skyriaus veikla ir plėtra susijusius poreikius.
- 5.11. Ruošia ir platina informaciją apie muziejaus veiklą.
- 5.12. Tikrina, pildo, atnaujina žiniaskaidos ir kitų adresatų duomenų bazę.
- 5.13. Prižiūri, kad informacija būtų teisinga ir savalaikė.
- 5.14. Ieško naujų informacijos pateikimo metodų ir šaltinių.
- 5.15. Ruošia pranešimus spaudai, naudojami skyrių darbuotojų pateikta medžiaga, ieško papildomos informacijos.
- 5.16. Administruoja internetinę muziejaus svetainę www.ciurlionis.lt, Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus socialinius tinklus, skelbia informaciją internetiniuose portaluose ir socialiniuose tinkluose.
- 5.17. Rengia ketvirčių bei metines parodų ir renginių atsakaitas.
- 5.18. 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)