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

Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus
FOTOTEKOS, DOKUMENTACIJOS IR LEIDINIŲ SKYRIAUS
VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus (toliau – Muziejus) Fototekos, dokumentacijos ir leidinių skyriaus vedėjo pareigybė yra priskiriama priskiriama biudžetinės įstaigos struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – Muziejaus direktoriaus pavaduotojui – vyriausiajam fondų saugotojui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Skyriaus vedėjas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą humanitarinių (istorijos, menotyros krypties) arba socialinių (vadybos, viešojo administravimo) mokslų srities išsilavinimą;
4.2. turėti ne mažiau kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros ar su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje. Išimtys konkrečiais atvejais gali būti pagrįstos kompetencijų ir darbo patirties išskirtinumu;
4.3. išmanyti personalo valdymo ir darbo organizavimo principus, valdymo psichologiją;
4.4. žinoti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Darbo kodeksą, biudžetinių įstaigų 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, Muziejaus nuostatus, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Skyriaus vedėjas atlieka šias funkcijas:
5.1. Organizuoja, koordinuoja ir vadovauja skyriaus veiklai, paskirsto skyriaus darbuotojams darbus ir kontroliuoja, kad jie būtų atlikti tinkamai ir per nustatytus terminus;
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. 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 Muziejaus posėdžiuose, perteikia gautą informaciją padalinio darbuotojams;
5.17. Rūpinasi skyriaus materialine būkle, už ją atsako, vykdo materialinių vertybių inventorizaciją;
5.18. 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;
5.19. Prižiūri eksponatų apskaitos ir apsaugos, darbo bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių laikymąsi;
5.20. Aptarnauja, konsultuoja lankytojus ir muziejaus darbuotojus skyriaus parodų, saugomų eksponatų klausimais arba paskiria atsakingą skyriaus darbuotoją, kuris gali atlikti šį darbą;
5.21. Esant reikalui, dalyvauja ekspertų komisijos darbe arba pakviestas dalyvauja kitose muziejuje esančiose darbo grupėse;
5.22. Prižiūri eksponatų elektroninių rodyklių pildymą, leidinių apskaitos kartotekų pildymą, sutikrina duomenis;
5.23. Tikrina kompiuterinę eksponatų apskaitą LIMIS sistemoje;
5.24. Skatina darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
5.25. Vykdo kitus tiesioginio vadovo įsakymus ir 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, data)