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

Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus
KAUNO PAVEIKSLŲ GALERIJOS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus (toliau – Muziejaus) Kauno paveikslų galerijos vedėjo pareigybė priskiriama biudžetinės įstaigos struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei;
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui infrastruktūrai ir plėtrai.

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 humanitarinių (menotyros krypties), socialinių (vadybos, viešojo administravimo krypties) mokslų išsilavinimą. Išimtys konkrečiais atvejais turi būti pagrįstos kompetencijų ir darbo patirties išskirtinumu.
4.2. turėti ne mažiau kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros ar su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje;
4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Darbo kodeksą, Biudžetinių įstaigų įstatymą, Viešųjų pirkimų įstatymą, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją, Muziejaus nuostatus, Etikos kodeksą, kitus pareigoms vykdyti aktualius teisės aktus bei gebėti juos pritaikyti praktikoje;
4.4. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.
4.5. gebėti efektyviai komunikuoti, sklandžiai spręsti konfliktines situacijas.

II SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Vedėjas turi atlikti šias funkcijas:
5.1. Organizuoja Kauno paveikslų galerijos darbuotojų (ekspozicijų konsultantų, kasininkų, valytojų, sargų, kiemsargio) darbą – sudaro darbo ir atostogų grafikus, skiria vaduojančius asmenis, paskirsto atsakingus asmenis po muziejaus erdves, sprendžia darbuotojų tarpusavio konfliktus, kontroliuoja darbo drausmę ir t.t.;
5.2. Užtikrina bendrą pastato ir teritorijos tvarką ir švarą bei skubiai informuoja atsakingus asmenis apie gedimus, tvarkos pažeidimus;
5.3. Aptarnauja interesantus, besidominčius pastato erdvėmis (nuomai ir pan.);

5.4. Esant būtinybei vaduoja kasininkus ar ekspozicijų konsultantus jų atostogų, ligos ar kitų nedarbingumo laikotarpių metu arba paskiria vaduojančius asmenis.
5.5. Atlieka kasmetinį Skyriaus darbuotojų veiklos vertinimą, sudaro metinius veiklos planus, teikia pasiūlymus dėl kasininkų metinio vertinimo išvadų ir pasiūlymų metiniams darbų planams vyriausiajam finansininkui.
5.6. Rengia arba teikia pasiūlymus dėl sau pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymų;
5.7. Prižiūri ir užtikrina kad Skyriaus darbuotojai laikytųsi Muziejaus darbo tvarkos, darbo saugos ir gaisrinės saugos taisyklių ir kitų teisės aktų reikalavimų;
5.8. Teikia pasiūlymus dėl pavaldžių darbuotojų darbo sąlygų, kvalifikacijos kėlimo.
5.9. Aprūpina darbuotojus darbo funkcijoms atlikti reikalingomis priemonėmis.
5.12. Įgyvendina taupų ir ekonomišką darbo medžiagų, Muziejaus inventoriaus, įrankių ir įrengimų naudojimą;
5.13. Vykdo kitas tiesioginio vadovo užduotis, susijusias su skyriaus veikla.
5.14. 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)