

GARGŽDŲ KRAŠTO MUZIEJAUS FILIALO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENROSIOS NUOSTATOS

1. **Pareigybės grupė:** filialo vadovas priskiriamas kultūros darbuotojų pareigybių grupei.
2. **Pareigybės lygis:** A2.
3. **Pareigybės paskirtis:** užtikrinti Gargždų krašto muziejaus filialų (toliau – Muziejus) veiklą, nuosekliai vykdant filiale pristatomos tematikos ir jos potemių tyrinėjimą, medžiagos bei eksponatų rinkimą, maksimalų įveiklinimą bei veiklų viešinimą. Filialo vadovas atsakingas už ryšių su švietimo, kultūros, verslo, vietos bendruomenės ir kitų organizacijų nariais mezgimą bei palaikymą. Edukacinių programų kūrimą bei vedimą, savalaikį pasiūlos atnaujinimą.
4. **Pareigybės pavaldumas:** filialo vadovas yra tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriui ir Vyr. fondų saugotojui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGYBEI

5. Muziejaus filialo vadovu gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį universitetinį, jam prilygintą humanitarinių, socialinių mokslų, vadybos ir menų studijų krypties išsilavinimą.
6. Filialo vadovas turi mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti ir kontroliuoti filialo darbą, išmanyti kultūros, vadybos, muziejininkystės pagrindus, nuolat tobulintis filialo valdymo srityje, turi būti susipažinęs su veiklos projektų finansavimo principais, Klaipėdos rajono kultūros ir meno sklaidos procesais, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
7. Filialo vadovą priima į darbą Muziejaus direktorius.
8. Dirbdamas filialo vadovas vadovaujasi LR įstatymais ir poįstatimniais aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais administracinį darbą, LR Muziejų įstatymu bei kitais su muziejų veikla susijusiais teisės aktais, filialo nuostatais, Muziejaus nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.
9. Filialo vadovas privalo gerai mokėti valstybinę kalbą, mokėti ne mažiau kaip vieną užsienio kalbą, išmanyti dokumentų valdymo taisykles, raštvedybos bei tesiės aktų rengimo taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai, dirbti kompiuteriu, organizuoti kitų darbą, būti komunikabilus, išmanyti LR Vietos savivaldos įstatymą, LR Biudžetinių įstaigų įstatymą.

III. DARBUOTOJO PAREIGOS

10. Organizuoja ir vadovauja filialo veiklai ir atsako už jo tikslų ir funkcijų įgyvendinimą.
11. Rengia filialo veiklos programą, organizuoja jos svarstymą ir teikia tvirtinti Muziejaus direktoriui.
12. Teikia metų veiklos ataskaitas bei darbo planus Muziejaus direktoriui.
13. Rūpinasi tinkamu filialo turto, įskaitant ir filialo pastatus, valdymu, naudojimu, priežiūra. Dalyvauja filialo ir Muziejaus inventorizacinėje komisijoje, inventorizuojant įstaigos materialines vertybes.
14. Teikia siūlymus Muziejaus direktoriui filialo plėtojimo klausimais.

15. Inicijuoja filialo programų, projektų rengimą, organizuoja jų svarstymą ir teikia Muziejaus direktoriui tvirtinti.
16. Prižiūri, kaip vykdomas filialo patalpų ir aplinkos valymas, tvarkymas ir šildymas.
17. Nedelsiant informuoja Muziejaus direktorių apie iškilusias problemas.
18. Atstovauja filialui renginiuose, projektų veiklose, palaiko ryšius su filialo rėmėjais, vietos bendruomene.
19. Sprendžia operatyvius valdymo klausimus ir priima sprendimus savo kompetencijos ribose.
20. Renka eksponatus, rašo eksponatų perdavimo-priėmimo aktus, kuriuos pristato tvirtinti Muziejaus direktoriui, pristato eksponatus Muziejaus vyr. fondų saugotojui įtraukti į pirminę apskaitą.
21. Inventorina filialui paskirtus rinkinius, užtikrina tinkamą jų apsaugą, būklės priežiūrą, pirminį konservavimą. Filialo vadovas yra atsakingas už filialo rinkinio eksponatų apsaugą, dingimą ar sužalojimą darbo metu. Pastebėjus eksponatų dingimą, įsilaužimo pėdsakus, privaloma nedelsiant informuoti Muziejaus direktorių. Asmuo, dėl kurio kaltės dingo, buvo pagrobti ar sugadinti eksponatai, atsako įstatymų numatyta tvarka;
22. Rengia filialo ekspozicijas ir parodas.
23. Rengia ir įgyvendina edukacines moksleivių ugdymo programas. Ruošiant edukacines programas, atsižvelgia į Bendrųjų ugdymo planų nuostatas, temas bei veiklas derina su jais. Nuosekliai dirba viešinant turimas edukacines programas.
24. Organizuoja ir veda temines ekskursijas po muziejinę ekspoziciją, Klaipėdos rajono kultūros objektus.
25. Rengia ir dalyvauja lauko tyrimuose, renka archyvinę, bibliografinę medžiagą.
26. Organizuoja su filialo veikla susijusius edukacinius, kultūrinius, mokslinius renginius ir rūpinasi filialo teikiamų kultūrinių paslaugų kokybe.
27. Visapusiškai propaguoja ir tyrinėja savo muziejinius rinkinius, darbo rezultatus fiksuoja ataskaitose, monografijose, straipsniuose, kataloguose ir kartotekose.
28. Derina filialo darbuotojų atostogų grafikus einamiesiems metams.

IV. DARBUOTOJO TEISĖS

29. Reikalauti, kad būtų sudarytos teisės aktus atitinkančios darbo ir poilsio sąlygos.
30. Žinoti apie sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius darbo vietoje.
31. Atsisakyti dirbti, kai iškyla pavojus savo arba darbuotojų sveikatai ar gyvybei.
32. Kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose.
33. Teikti pasiūlymus Muziejaus direktoriui filialo veiklos gerinimo, fondų apsaugos, darbo saugos ir kitais klausimais.

IV. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

34. Už rezultatyvų, kokybišką filialo tikslų ir funkcijų įgyvendinimą.
35. Už savalaikį ir kokybišką pavestų teisėtų užduočių vykdymą.
36. Už Muziejaus darbo tvarkos taisyklėse bei kitose vidaus tvarkose nustatytų reikalavimų laikymąsi.
37. Už informacijos, programų, ataskaitų savalaikį pateikimą ir teisingumą.
38. Už tinkamą filialo turto naudojimą, priežiūrą.
39. Už eksponatų apskaitą, apsaugą, priežiūrą, pagal įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus.
40. Už įstaigos vidaus informacijos (administravimo procesų, duomenų, informacijos apie eksponatus, istorinę medžiagą, projektus) apsaugą nuo trečiųjų asmenų, jeigu jų pateikimas ir viešinimas nėra reglamentuota kitais teisės aktais.

41. Už tvarkingos dokumentacijos, tarnybinės informacijos, materialinių ir nematerialinių vertybių perdavimą Gargždų krašto muziejaus direktoriui ar kitam įgaliotam asmeniui, nutraukiant darbo santykius Gargždų krašto muziejuje.
42. Už šio aprašymo, įstaigos darbo tvarkos taisyklių, kitų norminių dokumentų reikalavimų nesilaikymą, jeigu dėl to įvyko nelaimingas atsitikimas, avarija ar gaisras, Muziejus patyrė materialinių nuostolių, sutriko jo darbas, darbuotojas susirgo profesine liga, filialo vadovui taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta atsakomybė.

Susipažinau:

Vieną egzempliorių gavau :