

## GARGŽDŲ KRAŠTO MUZIEJAUS KURATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. BENROSIOS NUOSTATOS

1. **Pareigybės grupė:** kuratorius priskiriamas kultūros darbuotojų pareigybių grupei.
2. **Pareigybės lygis:** A2.
3. **Pareigybės paskirtis:** užtikrinti Gargždų krašto muziejaus (toliau – Muziejus) kultūrinę, edukacinę, švietėjišką veiklą, nuosekliai planuojant ir vykdant Muziejaus renginių, nuolatinių ekspozicijų, parodų, projektų inicijavimą, koordinavimą ir įgyvendinimą. Gargždų krašto muziejaus kuratorius atsakingas už ryšių su švietimo, kultūros, verslo, jaunimo, NVO, vietos bendruomenės ir kitų organizacijų nariais mezgimą bei palaikymą. Pavestų Muziejaus organizacinių procesų ir dokumentacijos administravimą.
4. **Pareigybės pavaldumas:** kuratorius yra tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriui.

### II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGYBEI

5. Muziejaus kuratoriumi gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį universitetinį, jam prilygintą humanitarinių, socialinių mokslų, vadybos ir menų studijų krypties išsilavinimą.
6. Kuratorius turi mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti ir kontroliuoti savo darbą, išmanyti kultūros, vadybos, muziejininkystės pagrindus, nuolat tobulintis kultūros procesų 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. Kuratorius turi būti susipažinęs su regiono, šalies ir užsienio šiuolainio meno kontekstu.
8. Kuratorių priima į darbą Muziejaus direktorius.
9. Dirbdamas kuratorius vadovaujasi LR įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais administracinį darbą, LR Muziejų įstatymu bei kitais su muziejų veikla susijusiais teisės aktais, Muziejaus nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.
10. Kuratorius privalo gerai mokėti valstybinę kalbą, mokėti ne mažiau kaip vieną užsienio kalbą, išmanyti dokumentų valdymo taisykles, raštvedybos bei tesės 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

11. Organizuoja Muziejaus kultūros paslaugų teikimą, rūpinasi teikiamų paslaugų pritaikymu, patrauklumu ir atitikimu visuomenės kultūros poreikiams.
12. Bendradarbiauja su visų Muziejaus skyrių, padalinių specialistais, domisi Muziejaus rinkiniais bei sukauptais moksliniais tyrimais, eiškodamas naujų būdų, priemonių, kaip patraukliai juos pristatyti.
13. Teikia mėnesines, ketvirtines, metų (pagal poreikį) veiklos ataskaitas bei darbo planus Muziejaus direktoriui.

14. Dalyvauja Muziejaus direktoriaus sudarytose arba deleguotose darbo grupėse, susirinkimuose. Atstovauja Muziejų renginiuose.
15. Inicijuoja ir rengia Muziejaus ekspozicijų koncepcijas ir prisideda prie jų rengimo.
16. Organizuoja ir vadovauja Muziejaus ekspozicijų ir parodų rengimo darbams.
17. Vykdo projektinio finansavimo fondų paiešką, ruošia paraiškas, administruoja įgyvendinamus projektus (vykdo, koordinuoja projektų veiklas, dokumentaciją, viešuosius pirkimus, sklaidą, projekto dokumentacijos archyvavimą), telkia Muziejaus kolektyvą projektų įgyvendinimui.
18. Organizuoja su Muziejaus veikla susijusius kultūrinius, edukacinius, mokslinius renginius, atlieka renginių vedėjo pareigas ir rūpinasi Muziejaus teikiamų kultūrinių paslaugų kokybe.
19. Rengia bei viešina su Muziejaus veikla susijusius informacinius pranešimus, straipsnius, bendradarbiauja ruošiant, viešinant mokslinius straipsnius;
20. Palaiko ryšius su Muziejumi bendradarbiaujančiomis įstaigomis: kultūros, švietimo, jaunimo, verslo, bendruomeninėmis, NVO organizacijomis.
21. Užtikrina tinkamą jam pavestų eksponatų, vertybių, perduotų trumpalaikiam saugojimui (toliau – vertybės), apsaugą, būklės priežiūrą. Pastebėjus eksponatų, vertybių dingimą, įsilaužimo pėdsakus, privaloma nedelsiant informuoti Muziejaus direktorių. Asmuo, dėl kurio kaltės dingo, buvo pagrobti ar sugadinti eksponatai, vertybės atsako įstatymų nustatyta tvarka.
22. Teikia siūlymus direktoriui Muziejaus plėtojimo klausimais.
23. Nedelsiant informuoja Muziejaus direktorių apie iškilusias problemas.
24. Sprendžia operatyvius valdymo klausimus ir priima sprendimus savo kompetencijos ribose.
25. Organizuoja ir veda temines ekskursijas po muziejinę ekspoziciją, Klaipėdos rajono kultūros objektus.
26. Administruoja Muziejaus renginių, veiklų planavimą, Muziejaus sutarčių rengimą ir pasirašymą.
27. Administruoja Muziejaus viešuosius pirkimus: planuoja, įgyvendina, pildo ir administruoja dokumentaciją, archyvuoja ir atlieka kitas funkcijas, numatytas LR Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose susijusiuose teisės aktuose.
28. Administruoja priskirtą įstaigos dokumentaciją (registracija, dokumentų ruošimas, derinimas, teikimas, archyvavimas), dirba su dokumentų valdymo sistema.
29. Prekiauja Muziejaus bilietais.
30. Pavadoja įstaigos darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos kėlimo, komandiruočių metu ar jiems nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;
31. Atlieka kitas jam Muziejaus direktoriaus teisėtai pavestas funkcijas.

#### **IV. DARBUOTOJO TEISĖS**

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

#### **IV. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

37. Už rezultatų, kokybišką tikslų ir funkcijų įgyvendinimą.
38. Už savalaikį ir kokybišką pavestų teisėtų užduočių vykdymą.
39. Už Muziejaus darbo tvarkos taisyklėse bei kitose vidaus tvarkose nustatytų reikalavimų laikymąsi.
40. Už informacijos, programų, ataskaitų savalaikį pateikimą ir teisingumą.

41. Už tinkamą Muziejaus turto naudojimą, priežiūrą.
42. Už eksponatų apskaitą, apsaugą, priežiūrą, pagal įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus.
43. 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.
44. Už darbo etikos laikymąsi.
45. Už tvarkingos dokumentacijos, tarnybinės informacijos, materialinių ir nematerialinių vertybių perdavimą Gargždų krašto muziejaus direktoriui ar kitam įgaliotam asmeniui, nutraukiant darbo santykius Gargždų krašto muziejuje.
46. 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 :