

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- žinoti Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, direktoriaus įsakymus, reikalingus funkcijoms vykdyti ir kitus su kultūros politika susijusius teisės aktus, renginių, mokslinių konferencijų, edukacinių užsiėmimų rengimo ir pravedimo metodiką;
- turėti aukštąjį, universitetinį arba jam prilygstantį humanitarinių mokslų srities išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu, ne mažiau kaip dviejų metų vadovaujamojo darbo patirtį;
- gebėti planuoti ir organizuoti muziejaus darbą;
- gebėti analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą;
- analizuoti muziejinės veiklos ataskaitas, jas apibendrinti, teikti rekomendacijas veiklos gerinimui;
- gebėti saugoti, sisteminti archyvinę medžiagą, apibendrinti mokslinę-tiriamąją informaciją, rengti publikacijas;
- būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus ir pareigingas;
- gebėti dirbti kompiuteriu Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Internet Explorer programomis;
- gerai mokėti valstybinę lietuvių ir bent vieną užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų, lenkų, rusų) kalbą;
- žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
- korektiškai elgtis ir būti nepriekaištingos išvaizdos.

Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- direktoriui atstogaujant, sergant, išvykus į komandiruotę, atsako už muziejaus veiklą, atliekant direktoriaus funkcijas;
- organizuoja ir koordinuoja muziejaus mokslinį tiriamąjį darbą, rinkinių komplektavimą, tyrinėjimą ir sklaidą, ekspozicinį ir parodinį darbą;
- konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą darbuotojams, rengia dalykinius pasitarimus;
- kontroliuoja eksponatų inventorizavimą, mokslinių aprašų kokybę;
- koordinuoja rinkinių skaitmeninimą ir pateikimą į Lietuvos integralinę muziejų informacinę sistemą (LIMIS);
- organizuoja mokslines konferencijas, minėjimus, temines paskaitas, leidinių pristatymus, kitus švietėjiškus kultūrinius renginius;
- vykdo mokslinį tiriamąjį darbą, rengia straipsnius, katalogus, publikacijas, pranešimus, dalyvauja mokslinėse konferencijose;
- rengia strateginius, metinius ir ketvirtinius planus bei ataskaitas, juos teikia muziejaus steigėjui bei LR Kultūros ministerijai;
- koordinuoja pavaldžių darbuotojų veiklą;
- rengia muziejininkystės veiklą reglamentuojančius dokumentus;
- konsultuoja ir aptarnauja lankytojus savo kompetencijos srityje;
- priima renginių dalyvius, svečius, klientus, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;
- rengia projektų finansavimo paraiškas ir vykdo programas / projektus finansinei paramai iš įvairių Lietuvos Respublikos bei užsienio fondų gauti;

- nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją rengiamuose kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;
- laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- vykdo kitus vienkartinius įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su muziejaus vykdoma veikla.