

DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

- turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;
- išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą bei kitus su Muziejaus administravimu ir kultūros politika susijusius teisės aktus ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje;
- mokėti organizuoti ir planuoti Muziejaus darbą;
- žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
- išmanyti dokumentų valdymo reikalavimus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius;
- profesionaliai tvarkyti dokumentus, sisteminti gautą informaciją;
- būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam.

DARBO FUNKCIJOS

- vadovauja Muziejui, filialams ir atsako už jų veiklą;
- organizuoja Muziejaus darbą, kad būtų įgyvendinami Muziejaus tikslai ir būtų atliekamos nustatytos funkcijos;
- organizuoja ir užtikrina įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Muziejaus nuostatų įgyvendinimą;
- ieško papildomų finansavimo šaltinių įvairiuose tarptautiniuose bei Lietuvos fonduose, teikiančiuose finansinę paramą įvairioms Muziejaus programoms vykdyti, rengia projektus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;
- tvirtina veiklos planus, ekspozicijų ir parodų teminę struktūrą, parengtus publikuoti leidinius;
- bendradarbiauja su švietimo įstaigomis ir rengia mokinių muziejinio ugdymo programas;
- organizuoja su Muziejaus veikla susijusius kultūros renginius;
- planuoja Muziejaus žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;
- teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Muziejaus darbuotojus, taip pat skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas, tvirtina jų pareigybių aprašymus, darbo grafikus, kontroliuoja darbuotojų darbo drausmę;
- tvirtina Muziejaus struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas Savivaldybės tarybos Muziejui nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir darbo užmokesčiui skirtų asignavimų;
- tvirtina Muziejaus filialų nuostatus, vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus ir kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;
- planuoja Muziejaus veiklos kryptis, teikia Savivaldybės administracijos skyriams pagal kompetenciją Muziejaus veiklos planus, išlaidų sąmatas;
- organizuoja ūkinę, finansinę Muziejaus veiklą, veiklos plano vykdymą;
- formuoja Muziejaus veiklos valdymo ir apskaitos politiką bei užtikrina Muziejaus finansų kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka;
- vadovaudamasis teisės aktais, nustato Muziejaus darbuotojų pareiginius atlyginimus bei kitas darbo apmokėjimo sąlygas, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų asignavimų;

- pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
- pagal savo kompetenciją atstovauja Muziejui institucijose, santykiuose su kitais juridiniais ar fiziniais asmenimis, Muziejaus vardu pasirašo dokumentus, sudaro sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniiais bei juridiniais asmenimis;
- užtikrina racionalų ir taupų Muziejaus lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Muziejaus vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- užtikrina Muziejaus finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą bei pateikimą laiku;
- vykdo asignavimų valdytojo funkcijas, racionaliai ir taupiai naudoja gautus asignavimus pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;
- atsiskaito už veiklos vykdymą, teikdamas metinę veiklos ataskaitą Savivaldybės tarybai;
- sudaro sąlygas darbuotojams mokytis, tobulinti įgūdžius ir kelti kvalifikaciją;
- rūpinasi darbų, gaisrine ir civiline sauga;
- užtikrina, kad laiku būtų atsiskaitoma su valstybės biudžetu ir valstybinio socialinio draudimo fondu, darbuotojais, visų rūšių energijos ir kitų paslaugų, prekių darbų tiekėjais;
- užtikrina dokumentų valdymą, įstaigos dokumentų saugojimą įstatymų nustatyta tvarka;
- dalyvauja darbo grupėse, komisijose, sprendžiant klausimus, susijusius su Muziejaus veikla;
- atstovauja Muziejui valstybės ir savivaldybės institucijose, teisme, kitose įstaigose ir institucijose;
- palaiko tarpžinybinį bendradarbiavimą su įmonėmis, įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;
- laiku ir kokybiškai vykdo Muziejų kontroliuojančių institucijų nurodymus ir pavedimus; vykdo su Muziejaus uždaviniais susijusius nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus bei Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo pavedimus bei užduotis;
- teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja Muziejaus darbuotojų ir kitų asmenų prašymus, pareiškimus ir skundus;
- informuoja Savivaldybės bendruomenę apie Muziejaus veiklą, viešus pranešimus skelbia Muziejaus internetiniame puslapyje;
- pagal pareigybei priskirtą kompetenciją atlieka kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.