

ROKIŠKIO KRAŠTO MUZIEJAUS ISTORIJOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Istorijos skyriaus vedėjo pareigybė priklauso skyrių vedėjų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį istorijos srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros ar su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje;
 - 3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu;
 - 3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją, patvirtintą Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu, bei kitus su muziejų veikla susijusius teisės aktus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 3.4. išmanyti Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu, ir Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksą;
 - 3.5. gebėti organizuoti dokumentų tvarkymą, apibendrinti gautą informaciją ir priimti optimalius sprendimus;
 - 3.6. gerai mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus.
 - 3.7. mokėti užsienio kalbą (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
 - 3.8. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.9. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

III. FUNKCIJOS

4. Istorijos skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant muziejaus strateginius, metinius veiklos planus; rengia skyriaus metinius veiklos planus ir skyriaus veiklos ataskaitas;
 - 4.2. planuoja, organizuoja, koordinuoja skyriaus veiklą, koordinuoja vidinę komunikaciją;

- 4.3. rengia skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus; formuoja metines skyriaus darbuotojų darbo užduotis, kontroliuoja jų vykdymą, atlieka vertinimą;
- 4.4. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, rengia skyriaus vidaus darbo tvarkos dokumentų projektus;
- 4.5. planuoja, organizuoja ir vykdo kraštotyrimines-tiriamąsias ekspedicijas, išvykas, mokslines konferencijas, seminarus ir kt.;
- 4.6. organizuoja ir koordinuoja istorinės tematikos renginius, skyriaus edukacinę, ekspozicinę veiklą, rinkinių sklaidą ir prieinamumą visuomenei;
- 4.7. vykdo automatizuotą eksponatų apskaitą LIMIS sistemoje vadovaujantis Rokiškio krašto muziejaus rinkinių automatizuotos (kompiuterinės) apskaitos tvarkos aprašu;
- 4.8. rašo eksponatų priėmimo-perdavimo laikinai saugoti aktus, atlieka eksponatų pervertinimą tikrąja verte;
- 4.9. organizuoja ir dalyvauja muziejaus leidybinėje veikloje rengiant, sudarant rinkinių katalogus, informacinius, pažintinius-reklaminius leidinius, kitą informacinę medžiagą; vykdo rinkinių viešimą ir sklaidą;
- 4.10. vykdo rinkinių tyrinėjimą, rengia pranešimus, istorinius-kraštotyrinius straipsnius ir kt.;
- 4.11. renka, kaupia, analizuoja informaciją apie Rokiškio krašto kultūros istorijos paveldą, esantį kitose institucijose, privačiuose rinkiniuose Lietuvoje ir užsienyje; sukauptą istorinę-kraštotyrinę medžiagą perduoti saugojimui į muziejaus archyvą;
- 4.12. inicijuoja bendradarbiavimo su mokyklų bendruomenėmis, neformaliojo ugdymo švietimo įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis priemonių planavimą, koordinuoja jų įgyvendinimą;
- 4.13. rengia programas, projektus įvairiems fondams Lietuvoje ir užsienyje finansinei paramai gauti, juos įgyvendina;
- 4.14. konsultuoja interesantus skyriaus veiklos klausimais;
- 4.15. rengia ir veda apžvalgines ir temines ekskursijas muziejaus ekspozicijose, parodose;
- 4.16. sukuria autorinius kūrinius (tekstą, vertimą, fotografiją, vaizdo ar garso įrašą, dizainą, maketą ir pan.), kurių turinės teisės neterminuotam laikui atitenka muziejui;
- 4.17. dalyvauja muziejaus rinkinių komplektavimo komisijos darbe, įvairiose darbo grupėse, veda pasitarimus skyriaus darbuotojams;
- 4.18. inicijuoja su skyriaus veikla susijusius viešuosius pirkimus;
- 4.19. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją rengiamuose mokymuose ir seminaruose;
- 4.20. tausoja įstaigos turtą, tinkamai tvarko ir prižiūri darbo vietą, nenaudoja muziejaus turto ir laiko ne darbo veiklai; atsako už žalą, padarytą muziejui dėl savo kaltės ar neatsargumo teisės aktų nustatyta tvarka.
- 4.21. vykdo įstaigos vidaus kontrolės kūrimą, įgyvendinimą, atlieka kontrolės įgyvendinimo priežiūrą, nuolatinę stebėseną, teikia direktoriui informaciją apie veiklos trūkumus, rekomendacijas ir pasiūlymus dėl vidaus kontrolės priemonių tobulinimo;
- 4.22. vykdo muziejaus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme išvardintomis funkcijomis bei kitas teisės aktuose nustatytas ir su pareigomis susijusias funkcijas.