

LAZDIJŲ KRAŠTO MUZIEJAUS MUZIEJININKO-ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. **Pareigybės pavadinimas:** Lazdijų krašto muziejaus (toliau – muziejaus) muziejininkas-administratorius (toliau – darbuotojas).
2. **Pareigybės grupė:** darbuotojo pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų specialistų grupei, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
3. **Pareigybės lygis:** A2.
4. **Pareigybės paskirtis:** pareigybė reikalinga vykdyti Lazdijų krašto muziejaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – personalo) administravimo funkcijas, pildyti pirminius buhalterinius bei viešųjų pirkimų dokumentus, organizuoti muziejaus ūkinę veiklą, tvarkyti muziejaus archyvą ir raštvedybą, taip pat supažindinti lankytojus su muziejaus ekspozicijomis, teikti informaciją darbuotojams bei interesantams muziejaus darbo klausimais, palaikyti tvarką jam priskirtose ekspozicijose.
5. **Pareigybės pavaldumas:** darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus muziejaus direktoriui.

II. SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;
 - 6.2. žinoti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.3. žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Lietuvos

Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintus Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatus, Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksą ir pagrindines profesinės etikos normas, kitus su muziejų administravimu ir veikla susijusius teisės aktus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;

6.3. mokėti vieną iš užsienio kalbų (anglų, vokiečių, lenkų, rusų) A2 lygiu ir dirbti šiomis kompiuterių programomis: „Microsoft Word“, „Microsoft Excel“, „Microsoft Power Point“, „Microsoft Outlook“, „Internet Explorer“;

6.4. mokėti kaupti, analizuoti, apibendrinti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbo veiklą.

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi turėti šias bendrąsias kompetencijas – savybes:

7.1. strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo (konceptualus mąstymas; vizijos turėjimas; gebėjimas sistemiškai analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti sprendimus; gebėjimas skirti prioritetus; gebėjimas dirbti su informacija: šaltinių parinkimas, duomenų rinkimas ir analizė; atvirumas pokyčiams, mokėjimas juos planuoti, valdyti ir kt.);

7.2. mokėjimo mokytis (mokymosi visą gyvenimą nuostata; atvirumas mokymuisi; savivoka; gebėjimas įsisavinti naują informaciją, praktiškai taikyti įgytas žinias; gebėjimas ir noras dalytis žiniomis, patirtimi ir kt.);

7.3. gebėjimo dirbti komandoje (gebėjimas išklaudyti, išgirsti, suprasti; gebėjimas stebėti kitų veiklą ir teikti grįžtamąjį ryšį; gebėjimas moderuoti pokalbius, posėdžius ir kt.);

7.4. bendravimo ir informavimo (dalykinio bendravimo įgūdžiai; viešojo kalbėjimo (oratoriniai) įgūdžiai; gebėjimas rengti ir aiškiai pateikti informaciją žodžiu bei raštu (prezentacijos, ataskaitos) ir kt.).

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

8.1. rengia ir įformina dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles;

8.2. inicijuoja ir organizuoja Muziejaus dokumentų valdymą, apskaitą ir tvarkymą pagal nustatytą Muziejuje tvarką;

- 8.3. organizuoja muziejaus viešuosius pirkimus ir tvarko su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus, rengia sutartis su tiekėjais ir darbų vykdytojais;
- 8.4. teikia viešųjų pirkimų planus ir ataskaitas Centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai;
- 8.5. rengia pirkimo dokumentus ir viešųjų pirkimų sutarčių projektus;
- 8.6. planuoja, organizuoja ir vadovauja priešgaisrinės saugos darbams, ruošia priešgaisrinės saugos instrukcijas ir tvarko su ja susijusią informaciją. Reikalauja, kad darbuotojai laikytųsi priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 8.7. rengia ir teikia tvirtinti muziejaus direktoriui muziejaus vidinių tvarkų projektus;
- 8.8. kontroliuoja pavaldžių darbuotojų tinkamą funkcijų atlikimą (švaros ir tvarkos palaikymą muziejaus pastate ir teritorijoje);
- 8.9. rūpinasi valstybinės vėliavos ant muziejaus pastato iškėlimu kaip tai numato Lietuvos Respublikos valstybės vėliavos ir kitų vėliavų įstatymas bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. gruodžio 24 d. nutarimas Nr. 1649 „Dėl Lietuvos Respublikos vėliavos ir kitų vėliavų kėlimo ir naudojimo“;
- 8.10. koordinuoja priskirtą Muziejaus elektroninę pašto dėžutę, skirtą bendrųjų reikalų korespondencijai;
- 8.11. organizuoja muziejaus aprūpinimą materialinėmis ir nematerialinėmis vertybėmis, reikalingomis muziejaus veiklai bei organizuoja jų apsaugą, savalaikį remontą, užtikrina muziejaus materialinių vertybių efektyvų, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją;
- 8.12. dalyvauja muziejaus materialinių vertybių inventorizacijose, patikrinimuose, atsako už materialinių vertybių tinkamą naudojimą, apsaugą, teisingą apskaitą, tikrina, kad materialinių vertybių likučiai atitiktų nurodytiems buhalterijos dokumentuose;
- 8.13. nurašo apskaitos prietaisų rodmenis ir sutartyse nustatytu laiku pateikia paslaugas teikiančioms įstaigoms bei muziejaus vyriausiam buhalteriiui;
- 8.14. pildo muziejaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, sudaro ir teikia tvirtinti muziejaus direktoriui darbo grafikus;
- 8.15. registruoja ir sistemina gaunamus/siunčiamus dokumentus ir informaciją;
- 8.16. ruošia muziejaus dokumentacijos planą, nuolatinio ir laikinojo dokumentų saugojimo aprašus, dokumentų perdavimo valstybės saugojimui, nurašymui ir sunaikinimui; aktus;
- 8.17. priima interesantus, nukreipia bei suteikia jiems informaciją;
- 8.18. teikia informaciją metinei muziejaus veiklos bei vadovo ataskaitai;

- 8.19. rūpinasi muziejaus ir savo, kaip muziejaus atstovo, įvaizdžiu;
 - 8.20. veda ekskursijas įvairioms lankytojų grupėms;
 - 8.21. teikia pasiūlymus muziejaus rinkinių komisijai dėl muziejinių vertybių įsigijimo;
 - 8.22. palaiko ryšius su Lietuvos muziejais ir kitomis kultūros įstaigomis, menininkais, verslininkais, tautodailininkais, amatininkais ieškant bendradarbiavimo galimybių;
 - 8.23. laikinai eina direktoriaus pareigas muziejaus direktoriui išėjus atostogų, susirgus, ar išvykus į ilgalaikę komandiruotę;
 - 8.24. vykdo kitus muziejaus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus bei nurodymus.
-