

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės mero

2019 m. kovo 29 d. potvarkiu Nr. P(2.1 E)-10

ZARASŲ KRAŠTO MUZIEJAUS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS NUOSTATAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)

1. Zarasų krašto muziejaus direktoriaus (toliau – direktorius) pareigybė priskiriama įstaigų vadovų grupei (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kodas pagal pareigybių klasifikatorių – 134908).
2. Pareigybės lygis – A2 (A1 – kandidatams į šias pareigas).
3. Pareigybės paskirtis – įstaigos veiklai organizuoti, nuostatuose nustatytų tikslų ir funkcijų vykdymui užtikrinti.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus rajono Savivaldybės merui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį – taikoma kandidatams į šias pareigas) ir ne mažesnę nei 2 metų vadovaujamo darbo įmonei, įstaigai ar organizacijai ir (ar) jų padaliniams patirtį;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją, patvirtintą Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu, bei kitus su muziejų administravimu ir veikla susijusius teisės aktus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 5.3. būti susipažinę su muziejų srities tarptautiniais dokumentais (Hagos konvencija, UNIDROIT konvencija, Nematerialaus kultūros paveldo apsaugos konvencija, Konvencija dėl kultūrų raiškos įvairovės apsaugos ir skatinimo);
 - 5.4. išmanyti Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu, ir Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksą;
 - 5.5. būti susipažinę su Lietuvos muziejų sistema, muziejų veiklos tendencijomis Lietuvoje ir užsienyje, išmanyti ir taikyti muziejų srities taikomuosius tyrimus, gebėti prognozuoti muziejų sektoriaus raidos perspektyvas;
 - 5.6. 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;
 - 5.7. mokėti užsienio kalbą (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu;
 - 5.8. išmanyti dokumentų valdymo taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.9. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

5.10. Turi turėti šias kompetencijas, kurios vertinamos konkurso į muziejaus vadovo pareigas metu:

5.10.1. strateginio valdymo (gebėjimas kurti, formuoti ir įgyvendinti muziejaus strategines veiklos kryptis, inicijuoti ir valdyti strateginius pokyčius, sistemiskai analizuoti ir objektyviai vertinti muziejaus strategijos procesus, priimti tinkamus sprendimus, nustatyti veiklos prioritetus, užtikrinti muziejaus tikslų įgyvendinimą, plėtoti partnerystes nacionaliniu ir tarptautiniu lygmenimis);

5.10.2. žmogiškųjų išteklių valdymo (gebėjimas užtikrinti veiksmingą komandinį darbą, motyvuoti darbuotojus, siekiant muziejaus misijos ir tikslų įgyvendinimo, žmonių grupių procesų išmanymas, darbuotojų atrankos ir motyvacinės sistemos užtikrinimas, sąlygų sudarymas darbuotojų kvalifikacijos tobulinimui laiku, bendravimo ir bendradarbiavimo tiek muziejaus viduje, tiek su visomis suinteresuotomis šalimis skatinimas);

5.10.3. materialinių ir finansinių išteklių valdymo (gebėjimas veiksmingai valdyti materialinius, finansinius išteklius, jų šaltinius bei paskirstyti pagal prioritetus, inicijuoti papildomų išteklių pritraukimą, užtikrinti, kad visi ištekliai būtų valdomi skaidriai ir už jų panaudojimą atsiskaitoma);

5.10.4. infrastruktūros valdymo (gebėjimas racionaliai ir veiksmingai valdyti ir tobulinti muziejaus infrastruktūrą);

5.10.5. veiklos procesų pagrindų išmanymo (veiklos procesų analitika ir valdymas, gebėjimas teikti ir plėtoti kokybiškas paslaugas, efektyvaus ir produktyvaus valdymo išmanymas, muziejaus veiklos planavimas iš anksto numatant galimas stiprybes, silpnybes, galimybes ir grėsmes, geriausio veiklos rezultato su mažiausiomis sąnaudomis siekimas, suinteresuotų asmenų įtraukimas į muziejaus veiklos gerinimo procesus);

5.10.6. rinkodaros išmanymo (paslaugų portfelio optimizavimas ir valdymas, rinkodaros strateginių, taktinių ir operatyvinių veiklų planavimo, rinkodaros procesų išmanymas, gebėjimas naudoti komunikacijos priemones);

5.10.7. lyderystės ir kūrybiškumo (aiškių tikslų sau ir pavaldiems asmenims iškėlimas ir jų įgyvendinimas, muziejaus valdymo nuolatinis tobulinimas, remiantis muziejaus misija, vizija ir tikslais, naujovių diegimo skatinimas, paslaugų kokybės gerinimas, kūrybinio mąstymo taikymo principai ir metodai).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. vadovauja Muziejui ir atsako už jo veiklą;

6.2. pagal nustatytą pareigybių sąrašą ir neviršydamas nustatyto didžiausio leistino darbuotojų skaičiaus priima į darbą ir atleidžia Muziejaus darbuotojus, sudaro ir nutraukia su jais darbo sutartis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

6.3. nustato Muziejaus darbuotojų tarnybinius atlyginimus (koeficientais), tarnybinių atlyginimų priedus bei priemokas, vienkartinės pinigines išmokas, skirtas darbuotojams skatinti, neviršijant darbo užmokesčio fondo;

6.4. skatina darbuotojus, skiria drausmines nuobaudas, vykdo kitas su personalo valdymu susijusias funkcijas;

6.5. sudaro sąlygas darbuotojams mokytis, tobulinti įgūdžius ir kelti kvalifikaciją;

6.6. tvirtina vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbo grafikus, saugos ir sveikatos instrukcijas, pasirašo kitus dokumentus;

6.7. Muziejaus vardu pasirašo bankinius bei finansinius dokumentus, sudaro sandorius;

6.8. užtikrina Muziejaus finansinių, statistinių ir kitų ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

- 6.9. užtikrina saugias darbuotojų darbo sąlygas;
- 6.10. leidžia Muziejaus veiklą reguliuojančius įsakymus, atstovauja Muziejaus interesams teismuose, valstybės bei savivaldybės institucijose, bendradarbiauja su fiziniais ir juridiniais amenimis;
- 6.11. užtikrina savo ir kitų Muziejaus darbuotojų tarnybinės veiklos skaidrumą;
- 6.12. nagrinėja asmenų prašymus, pasiūlymus, skundus, imasi priemonių racionaliems, naudingiems pasiūlymams įgyvendinti;
- 6.13. naudoja skirtus biudžeto asignavimus pagal nustatytą paskirtį ir programų sąmatose nustatytoms priemonėms finansuoti;
- 6.14. užtikrina programų vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą;
- 6.15. stebi, analizuoja, vertina Muziejaus veiklą ir rengia bei teikia nustatytas Muziejaus veiklos ataskaitas Zarasų rajono savivaldybės tarybai;
- 6.16. ieško papildomų finansavimo šaltinių įvairiuose tarptautiniuose bei Lietuvos fonduose, teikiančiuose finansinę paramą įvairioms Muziejaus programoms vykdyti, rengia projektus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;
- 6.17. tvirtina Muziejaus padalinių nuostatus, Muziejaus organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą,
- 6.18. tvirtina veiklos planus, ekspozicijų ir parodų teminę struktūrą, parengtus publikuoti leidinius;
- 6.19. kontroliuoja Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų teisėtą vykdymą;
- 6.20. vykdo kitas funkcijas, numatytas Muziejaus nuostatuose, Lietuvos Respublikos įstatymuose bei kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo pareigų pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka
