

PATVIRTINTA

Šilutės Hugo Šojaus muziejaus direktoriaus

2020-05-25 d. įsakymu Nr. V1-35

## **PROJEKTŲ, EDUKACIJŲ IR PARODŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Projektų, edukacijų ir parodų skyriaus vedėjas yra Savivaldybės biudžetinės įstaigos – Šilutės Hugo Šojaus muziejaus (toliau – Muziejus) kvalifikuotas darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – projektų, edukacijų ir parodų skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriui. Įstatymų nustatyta tvarka kasmet yra vertinama projektų, edukacijų ir parodų skyriaus vedėjo veikla.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Projektų, edukacijų ir parodų skyriaus vedėjas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių, socialinių mokslų srities išsilavinimą;
  - 4.2. turėti pedagoginį išsilavinimą arba būti išklausius 40 (keturiasdešimties) valandų pedagoginių psichologinių žinių kursą;
  - 4.3. turėti patirties kultūros ir neformalaus ugdymo srityse, gebėti valdyti auditoriją;
  - 4.4. mokėti anglų ar vokiečių kalbą pažengusiojo vartotojo lygmens B2 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygį);
  - 4.5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius muziejaus veiklą, išmanyti dokumentų rengimo, apskaitos ir tvarkymo taisykles;
  - 4.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas; mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą bei dirbti komandoje;
  - 4.7. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius projektinę veiklą;
  - 4.8. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas; mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą bei dirbti komandoje;
  - 4.9. darbe vadovautis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Biudžetinių įstaigų, Muziejų, kitais įstatymais, Civiliniu ir Darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktais, susijusiais su muziejų veikla; Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos teisės aktais, Muziejaus nuostatais, Muziejaus direktoriaus įsakymais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Finansų kontrolės tvarkos taisyklėmis, kitomis tvarkomis, taisyklėmis, reglamentais, ir šiuo pareigybės aprašymu, gebėti juos taikyti praktikoje;

4.10. žinoti muziejininkystės teoriją ir praktiką, Muziejininko etikos kodeksą, norminius dokumentus, reglamentuojančius Muziejaus darbą, tikslus, uždavinius, funkcijas ir vykdyti juos bendrame muziejaus strategijos kontekste;

4.11. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir mokėti dirbti Microsoft Office programomis: Word, Excel, Power Point, Outlook. Mokėti naudotis įvairiomis interneto naršyklėmis (pvz.: Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox ir kt.). Mokėti tvarkyti tekstus, naudotis interneto, elektroninio pašto paslaugomis, bei žinoti informacinių technologijų visuomenėje naudojimo principus (viešosios paslaugos, asmens duomenų apsauga ir kt.).

4.12. išmanyti informacines technologijas: mokėti dirbti su Lietuvos integralia muziejaus informacijos sistema (LIMIS);

4.13. žinoti vadybos, psichologijos, tarnybinės etikos, raštvedybos pagrindus;

4.14. darbe taikyti muziejininkų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo formas ir metodus;

4.15. darbe laikytis priešgaisrinės saugos taisyklių, higienos reikalavimų.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Projektų, edukacijų ir parodų skyriaus vedėjas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:

5.1. darbuotojas organizuoja ir rengia projektų finansavimo paraiškas ir vykdo programas / projektus finansinei paramai iš Europos sąjungos, Lietuvos Respublikos bei užsienio fondų gauti.

5.2. veda ekskursijas po muziejaus ekspozicijas ir muziejaus kompleksą šalies bei užsienio turistams;

5.3. organizuoja atvykstančių turistų ir muziejuje užsakomų ekskursijų ir edukacinių programų. Rūpinasi atvykstančių turistų priėmimu;

5.4. rengia ekskursijų aprašymus;

5.5. rengia bei įgyvendina Muziejaus edukacinius projektus ir programas;

5.6. rengia edukacinių užsiėmimų aprašus ir veda edukacinius užsiėmimus;

5.7. teikia informaciją lankytojams, žiniasklaidai, apie Muziejaus ekspozicijas bei jame veikiančias parodas;

5.8. kaupia informaciją darbui reikalingų žinių gilinimui, aktyviai dalyvauja organizuojant bei įgyvendinant muziejaus renginius, naujų ekspozicijų ir parodų pristatyme;

5.9. dalyvauja Lietuvoje ir užsienyje organizuojamose konferencijose, seminaruose ir kituose renginiuose, kurių pobūdis atitinka Muziejaus specifiką, tematiką ir poreikius;

5.10. dalyvauja kuriant, atnaujinant ir tobulinant Muziejaus ryšių su visuomene bei kitus projektus;

5.11. bendradarbiauja su kitų įstaigų (mokyklų, turizmo informacijos centrų, agentūrų ir kt.) vadovais, specialistais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;

5.12. konsultuoja ir aptarnauja lankytojus pagal savo kompetenciją;

5.13. esant reikiamybei, t.y. įgyvendinant Muziejaus veiklos programą, vykstant muziejaus strateginiams renginiams dirba po darbo valandų ar švenčių dienomis;

5.14. vykdo kitus vienkartinis muziejaus direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo – vyriausiojo fondų saugotojo įpareigojimus nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su muziejaus vykdoma veikla;

5.15. vadovaujasi Muziejaus veiklos planu;

5.16. kelia kvalifikaciją;

5.17. palaiko informacinius ir dalykinius ryšius su įvairiomis Respublikos ir užsienio institucijomis puoselėjančiomis projektinę ir edukacinę veiklą.

- 5.18. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;
- 5.19. dalyvauja bendruose muziejaus specialistų pasitarimuose;
- 5.20. Nustatyta tvarka atsiskaito direktoriui už nuveiktą darbą.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

6. Šias pareigas einantis projektų, edukacijų ir parodų skyriaus vedėjas:

6.1. vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Muziejaus nuostatuose, Muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius;

6.2. asmeniškai atsako:

6.2.1 už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

6.2.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

6.2.3. už darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, higienos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)