

## **VŠĮ VISAGINO MIESTO MUZIEJAUS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja VŠĮ Visagino miesto muziejaus (toliau – VMM) direktoriaus pareigybės charakteristiką, specialiuosius reikalavimus asmeniui, einančiam šias pareigas, ir direktoriaus pareigybei priskirtas funkcijas.

2. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti VMM darbą, atsižvelgiant į VMM priskirtus uždavinius ir vykdomas funkcijas, siekiant įgyvendinti iškeltus tikslus.

3. Muziejui vadovauja direktorius, kurį Visagino savivaldybės taryba skiria penkerių metų kadencijai kol į pareigas skirs direktorių. Atleis Visagino savivaldybės taryba arba VŠĮ dalininkai. Direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina savivaldybės meras. Muziejaus direktorius turi būti nepriekaištingos reputacijos. Kvalifikacinius reikalavimus direktoriui nustato Lietuvos Respublikos kultūros ministras. Direktorius yra pavaldus savivaldybės merui ir atskaitingas savivaldybės tarybai, dalininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

4. Direktoriaus pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.

5. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas VMM savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos arba mero iniciatyva.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atlikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;

6.2. turėti aukštąjį universitetinį humanitarinių, socialinių, teisės, verslo ir viešosios vadybos, ugdymo studijų krypties grupės išsilavinimą magistro kvalifikacinį laipsnį arba iki 1995 m. įgytą specialųjį neuniversitetinį arba aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

6.3. 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 vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijos 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;

6.4. būti susipažinusi su Nematerialaus kultūros paveldo apsaugos konvencija, Konvencija dėl kultūrų raiškos įvairovės apsaugos ir skatinimo, Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, Lietuvos Respublikos vyriausybės vykdomomis geopolitinėmis ir sociokultūrinėmis nuostatomis, Savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesais;

6.5. išmanyti kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu ir Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) muziejų etikos kodeksą;

6.6. būti susipažinusi su Lietuvos muziejų sistema, muziejų veiklos tendencijomis Lietuvoje ir užsienyje, gebėti prognozuoti muziejų sektoriaus raidos perspektyvas;

6.7. privalumas-LR Švietimo ir sporto ministerijos išduotas leidimas dirbti su vaikais, Valstybinio turizmo departamento išduotas pažymėjimas, leidžiantis teikti gido ar palydėjimo paslaugas, dar vienos užsienio kalbos mokėjimas;

6.8. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

6.9. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

6.10. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

6.11. išmanyti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų derinimo tvarką;

6.12. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;

6.13. 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 trečiai kategorijai.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. VMM direktorius:

7.1. organizuoja VMM veiklą ir atsako už ją, užtikrina, kad būtų įgyvendinami VMM strateginiai tikslai ir vykdomos teisės aktų nustatytos funkcijos;

7.2. užtikrina teisės aktų reikalavimus atitinkančias viešųjų pirkimų procedūras perkant prekes, paslaugas ar darbus;

7.3. vadovauja VMM strateginio bei metinio veiklos plano projekto rengimui, biudžeto planavimui, visuotiniam dalininkų susirinkimui patvirtinus – jų įgyvendinimui, kontroliuoja jų vykdymą;

7.4. priima į darbą ir atleidžia darbuotojus, pagal visuotinio dalininkų susirinkimo nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, rengia ir tvirtina jų pareigybių aprašymus;

7.5. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka VMM darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimą, nustato darbo užmokesčio koeficientus ir skiria VMM darbuotojams darbo užmokesčio priedus, priemokas, premijas už darbo kokybę, atsižvelgdamas į įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, neviršydamas nustatyto metinio darbo apmokėjimo fondo;

7.6. kasmet teikia VMM ir VMM vadovo veiklos ataskaitą Savivaldybės tarybai teisės aktų nustatyta tvarka;

7.7. šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą;

7.8. priėmus sprendimą dėl VMM pabaigos ar pertvarkymo, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo sprendimo priėmimo informuoja apie tai Kultūros ministeriją;

7.9. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą VMM vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

7.10. teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir tvirtina vidaus darbo tvarkos taisykles, struktūrinių padalinių nuostatus, vidaus kontrolės sistemą, ekspozicijų ir parodų teminę struktūrą, parengtus publikuoti leidinius, kitus vidaus norminius aktus;

7.11. tvirtina išlaidų, pajamų ir kitas sąmatas, metines ir finansines ataskaitas, atsako už jų tikrumą;

7.12. tvirtina asmenų, kuriems suteikiama teisė rengti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą ir jų pavyzdžius;

7.13. pagal kompetenciją leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

7.14. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas kelti kvalifikaciją;

7.15. prižiūri ir atsako, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintų VMM įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio taisyklių;

7.16. tobulina VMM darbą, bendradarbiauja su kitomis kultūros, mokslo įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo įstaigomis, rengiant ir įgyvendinant muziejines mokinių ugdymo, edukacines programas;

7.17. organizuoja darbą vadovaudamasis darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių norminių teisės aktų reikalavimais;

7.18. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

7.19. organizuoja VMM buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą;

7.20. sudaro sutartis VMM vardu VMM funkcijoms atlikti, išduoda įgaliojimus;

7.21. VMM atstovauja valstybės, savivaldybių, tarptautiniuose ar nevyriausybinių organizacijų institucijose ir įstaigose;

7.22. inicijuoja Įstaigos įstatų rengimą, pakeitimą ar papildymą, teikia šiuos dokumentus tvirtinti Savivaldybės tarybai;

7.23. vykdo arba įgalioja kitą asmenį vykdyti paskesniąją finansų kontrolę bei teisės aktų nustatyta tvarka priima kitus sprendimus, susijusius su buhalterinės apskaitos organizavimu;

7.24. viešai skelbia informaciją apie VMM veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.25. organizuoja VMM dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.26. rengia teikiamų paslaugų įkainius ir teikia juos tvirtinti savivaldybės tarybai;

7.27. tvirtina VMM rinkinių komisijos personalinę sudėtį 3 metams, jos darbo reglamentą, komisijos pirmininku skiria vyriausiąjį fondų saugotoją;

7.28. vykdo kitas teisės aktuose ir jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

---

Susipažinau

---

(parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(data)