

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti humanitarinių mokslų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 1.2. turėti ne mažesnę nei 2 metų darbo patirtį kultūros srityje;
 - 1.3. gerai mokėti valstybinę kalbą;
 - 1.4. mokėti bent vieną užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų, lenkų) kalbą pradedančiojo vartotojo lygmens A2 lygiu;
 - 1.5. Turėti labai gerus kompiuterinio raštingumo bei informacijos paieškos įgūdžius (mokėti apdoroti informaciją šiuolaikinėmis kompiuterinės technikos, komunikacijų ir ryšio priemonėmis; suprasti ir žinoti debesų kompiuterijos principus; išmanyti informacines technologijas; mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas; dirbti Microsoft 365 programiniu paketu ir kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis) ir kitomis ESVB veikloje naudojamomis programomis, taip pat mokėti dirbti Lietuvos integralia muziejų informacine sistema (LIMIS);
 - 1.6. būti susipažinęs su įstatymais, reglamentuojančiais darbuotojų darbų bei priešgaisrinę saugą, higienos normas;
 - 1.7. būti susipažinęs su ESVB nuostatais, Muziejaus nuostatais bei ESVB darbo reglamentu, kitų teisės aktų, reglamentuojančių vidaus administravimą nuostatomis;
 - 1.8. išmanyti dokumentų rengimo, valdymo ir teisės aktų rengimo taisykles bei gebėti jas taikyti praktiškai; mokėti rengti Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus;
 - 1.9. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti sprendimo būdus ir metodus;
 - 1.10. gebėti dirbti komandoje, būti atsakingam, kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam;
 - 1.11. 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;
 - 1.12. išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, kitus su kultūros politika susijusius teisės aktus, edukacinių užsiėmimų rengimo ir pravedimo metodiką, kitus teisės ir norminius aktus, reglamentuojančius muziejų veiklą;
 - 1.13. išmanyti edukacinių užsiėmimų rengimo ir vedimo metodiką;
 - 1.14. žinoti eksponatų ir dokumentų apskaitos, inventorizavimo ir saugojimo tvarką bei reikalavimus;
 - 1.15. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo individualią veiklą bei dirbti kolegialiai;

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. atstovauja Muziejui, organizuoja Muziejaus darbą ESVB nuostatų, Muziejaus nuostatų, ESVB darbo tvarkos taisyklių, kitų ESVB veiklą reglamentuojančių dokumentų nustatyta tvarka;

- 2.2. kuria Muziejaus strategiją, organizuoja, koordinuoja ir vadovauja Muziejaus veiklai, paskirsto skyriaus darbuotojams darbus, kontroliuoja jų atlikimą;
- 2.3. rengia Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, rengia darbo grafikus, kasmetinių atostogų eilės grafikus, vykdo darbo laiko apskaitą, kontroliuoja savo ir Skyriaus darbuotojų darbo laiką. Organizuoja savo darbo laiką pagal ESVB darbo laiką ir Skyriaus darbuotojų darbo grafiką;
- 2.4. rengia metinius muziejaus planus bei metines ataskaitas ir pateikia juos ESVB administracijai;
- 2.5. pagal poreikį peržiūri ir tiesioginiam vadovui siūlo Muziejaus nuostatų patobulinimus, rengia naujai priimamų darbuotojų pareigybių aprašymų projektus, kitas Muziejaus darbą reglamentuojančias tvarkas, laiku inicijuoja jų pakeitimus, papildymus; rūpinasi muziejaus vidaus dokumentų tvarkymu;
- 2.6. koordinuoja Muziejaus veiklą su kitais ESVB skyriais ir filialais, bendradarbiauja su kitomis kultūros, švietimo, kitomis įstaigomis ir organizacijomis;
- 2.7. teikia projektines paraiškas papildomoms veikloms organizuoti ir papildomam finansavimui gauti, dalyvauja ESVB rengiamuose projektuose, teikia pasiūlymus projektinei veiklai, ieško rėmėjų papildomoms veikloms;
- 2.8. kaupia ir sistemina Muziejaus statistikai reikalingą informaciją.
- 2.9. teikia pasiūlymus dėl Muziejui reikalingo inventoriaus ir muziejinių vertybių įsigijimo;
- 2.10. atlieka viešųjų pirkimų iniciatoriaus pareigas – planuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, tvarko dokumentus, vadovaujantis Viešųjų pirkimo įstatymo nuostatais ir kitais teisės aktais bei taisyklėmis;
- 2.11. teikia siūlymus į Bibliotekos Veiklos ir Viešųjų pirkimų planus;
- 2.12. organizuoja Elektrėnų krašto istorijai ir kultūrai aktualių muziejinių vertybių kaupimą, saugojimą, konservavimą, pristatymą visuomenei;
- 2.13. planuoja Muziejaus renginius ir prisideda prie jų organizavimo;
- 2.14. vykdo eksponatų apskaitą;
- 2.15. atlieka savalaikį rinkinio eksponatų inventorizavimą ir skaitmeninimą;
- 2.16. atlieka planinius rinkinio(-ių) eksponatų tikrinimus;
- 2.17. rakina, plombuoja priskirtas saugyklas, rakina, ekspozicijų ar parodų sales, vitrinas;
- 2.18. neleidžia į saugyklas pašalinių asmenų be ESVB direktoriaus ar tiesioginio vadovo leidimo;
- 2.19. nuolatos stebi eksponatų būklę;
- 2.20. pastebėjus apsaugos ar saugojimo normų pažeidimus saugyklose, ekspozicijų ar parodų salėse, nedelsiant informuoja tiesioginį vadovą ir imasi priemonių pažeidimams pašalinti;
- 2.21. kaupia Elektrėnų krašto istorijai ir kultūrai aktualią informaciją, rūpinasi jos sisteminimu, publikavimu;
- 2.22. dalyvauja rengiant Muziejaus leidinius;
- 2.23. dalyvauja mokslinėse ekspedicijose, fiksuoja senąsias krašto tradicijas;
- 2.24. rengia parodas, atrenka eksponatus ekspozicijoms, sudaro parodų katalogus, rašo straipsnius, pranešimus, dalyvauja konferencijose;
- 2.25. vykdo eksponatų viešininimą, specialų demonstravimą visuomenei, specialistams ar švietimo tikslais;
- 2.26. veda ekskursijas muziejaus ekspozicijose ir parodose, rengia ekskursijų maršrutus ir edukacines programas;
- 2.27. konsultuoja ir aptarnauja lankytojus savo kompetencijos ribose;
- 2.28. esant poreikiui, įgyvendinant Muziejaus veiklos programas, vykstant renginiams dirba po darbo valandų ar švenčių dienomis;

- 2.29. rūpinasi savo ir muziejaus darbuotojų profesiniu tobulėjimu, kvalifikacijos kėlimu;
 - 2.30. kelia kvalifikaciją, dalyvauja mokymuose, seminaruose, konferencijose, diegia naujoves Skyriaus veikloje, skleidžia gerąją profesinę darbo patirtį;
 - 2.31. analizuoja ir teikia siūlymus tiesioginiam vadovui ar atsakingam darbuotojui apie Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo ar sąlygų kvalifikacijos kėlimui poreikį;
 - 2.32. laikosi darbo drausmės ir darbo režimo, higienos, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų, šio pareigybės aprašymo, ESVB nuostatų, ESVB darbo tvarkos taisyklių, ESVB darbo reglamento, ESVB konfidencialumo taisyklių, skyriaus kuriame dirba nuostatų ir kitų ESVB veiklą reglamentuojančių dokumentų;
 - 2.33. prižiūri ir rūpinasi jam (ar Muziejui) perduoto/patikėto naudoti/dirbti turto (kilnojamo ir nekilnojamo, nematerialaus) saugumu, patalpų ir priemonių švara, tvarka, estetika, funkcionalumu, inovatyvių sprendimų diegimu;
 - 2.34. sąžiningai, profesionaliai ir laiku atlieka savo pareigas, teikia pasiūlymus veiklai gerinti, nuolat saugo, puoselėja ir garsina įstaigos pozityvų įvaizdį, įstaigos viduje ir už jos ribų;
 - 2.35. nuolat domisi ESVB vykdoma veikla ir renginiais, skleidžia informaciją apie įstaigos veiklą ir renginius bei kviečia naudotis įstaigos paslaugomis;
 - 2.36. laikosi Lietuvos Respublikos teisės aktų;
 - 2.37. pagal kompetenciją dalyvauja ESVB darbo grupėse, komisijose bei pasitarimuose;
 - 2.38. pagal poreikį pavaduoja Muziejaus kolegas (kompetencijų ribose, jeigu nenurodyta kitaip, pareigybių paskirtyje, ar kituose ESVB dokumentuose), jiems nesant darbe;
 - 2.39. vykdo ESVB direktoriaus įsakymus, atlieka kitus su Muziejaus veikla ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio ESVB direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimus, organizuoja užduočių įgyvendinimą.
-