

**KRETINGOS MUZIEJAUS  
INFORMACIJOS IR EDUKACIJOS SKYRIAUS VEDĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Kretingos muziejaus Informacijos ir edukacijos skyriaus vedėjas (toliau – darbuotojas), dirbantis pagal darbo sutartį, yra struktūrinio padalinio vadovų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti Informacijos ir edukacijos skyriaus darbą, muziejaus edukacinę, projektinę, kultūrinę, švietėjišką veiklą, darbą su lankytojais.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį humanitarinį ar socialinių mokslų išsilavinimą su rekreacinio – turizmo bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
  - 5.2. turėti ne mažiau kaip 3 metų muziejinio, pedagoginio darbo patirtį;
  - 5.3. būti susipažinusi ir gebėti taikyti darbe Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą, Muziejų įstatymą ir kt. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, direktoriaus įsakymus, reikalingus funkcijoms vykdyti.
6. Gebėti:
  - 6.1. organizuoti ir planuoti Informacijos ir edukacijos skyriaus darbą;
  - 6.2. atrinkti ir taikyti tarnyboje įprastines taisykles ir instrukcijas;
  - 6.3. analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą;
  - 6.4. išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti gerai dirbti „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
  - 6.5. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 6.6. mokėti anglų, rusų, lenkų, vokiečių ar prancūzų kalbas savarankiško vartotojo B1 lygmeniu;
  - 6.7. bendradarbiauti su kitų įstaigų (mokyklų, turizmo informacijos centrų, agentūrų ir kt.) vadovais, specialistais būtinai funkcijoms atlikti klausimais;
  - 6.8. analizuoti muziejaus projektinę dokumentaciją;
  - 6.9. turėti įgūdžių strateginio planavimo, žmogiškųjų, finansinių ir materialinių išteklių valdymo srityse;
  - 6.10. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam ir pareigingam.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. vadovaujasi Muziejaus veiklos planu, rengia veiklos planus ir ataskaitas ir atsako už priemonių įgyvendinimą;
  - 7.2. atsako už kultūrinės veiklos vadybininko darbą ir vykdo viso skyriaus kontrolę;
  - 7.3. atsako už einamojo mėnesio veiklos programos sudarymą ir pateikimą Kultūros skyriui;

7.4. atsako už muziejaus projektinę veiklą: formuoja muziejaus prioritetinių projektų rengimo kryptis, ruošia projektus, kontroliuoja projektų vykdymą, teikia atsakingoms institucijoms projektų dalykines ataskaitas;

7.5. atsako ir koordinuoja muziejaus kultūrinę-švietėjišką, edukacinę veiklą. Rengia konferencijas, konkursus, ruošia edukacines programas, skaito paskaitas;

7.6. rengia muziejaus informacinę-reklaminę medžiagą;

7.7. atsako už muziejaus reklamą, įvaizdžio formavimą, savalaikį informacijos pateikimą;

7.8. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijos darbe. Atsako už prekių, paslaugų ar darbų pirkimą bei pirkimų procedūrų organizavimą. Yra pirkimų organizatorius;

7.9. rengia bendradarbiavimo sutartis su švietimo, kultūros įstaigomis, turizmo informacijos centrais, agentūromis;

7.10. atsako už kokybišką lankytojų aptarnavimą;

7.11. bendradarbiauja su visuomenės informavimo priemonėmis: spauda, televizija, radiju;

7.12. teikia informacinę medžiagą muziejaus internetinės svetainės pildymui;

7.13. teikia informaciją apie muziejaus veiklą, paslaugas visoms besikreipiančioms organizacijoms ir privatiems asmenims;

7.14. konsultuoja ir aptarnauja lankytojus pagal savo kompetenciją;

7.15. analizuoja ir apibendrina lankytojų apklausos rezultatus muziejaus veiklos organizavimo klausimais, medžiagą teikia muziejaus direktoriui ir muziejaus tarybai;

7.16. dalyvauja muziejaus tarybos posėdžiuose, muziejaus specialistų pasitarimuose;

7.17. protokoluoja muziejaus tarybos posėdžius;

7.18. laikosi darbo saugos ir sveikatos, darbo drausmės instrukcijų reikalavimų;

7.19. kelia profesinę kvalifikaciją;

7.20. rūpinasi skyriaus darbuotojų kvalifikacija;

7.21. rūpinasi skyriaus darbuotojų darbo sauga;

7.22. Sudaro tradicinių amatų centro veiklos programą, nustato veiklos prioritetus ir ją tvirtina Muziejaus taryboje;

7.23. atleidžiamas iš darbo skyriaus vedėjas perduoda turtą, skyriaus dokumentus ir bylas komisijai arba vadovo įgaliotam asmeniui, surašius perdavimo – priėmimo aktą.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

8. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako:

8.1. už Informacijos ir edukacijos skyriaus darbo organizavimą, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą, darbuotojų darbo kokybę ir drausmę, savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Susipažinau ir sutinku:

---

(vardas ir pavardė, parašas, data)