

PATVIRTINTA
Muziejaus direktorės
2021-05-04 įsakymu Nr. V1-20

KRETINGOS MUZIEJAUS INFORMACIJOS IR EDUKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Kretingos muziejaus (toliau vadinama – Muziejus) Informacijos ir edukacijos skyrius (toliau vadinama - Skyrius) yra Muziejaus struktūrinis padalinys.
2. Skyriaus veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos Kultūros ministro įsakymai, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai, Kretingos muziejaus nuostatai, Kretingos muziejaus darbo tvarkos taisyklės, direktoriaus įsakymai Skyriaus nuostatai bei darbuotojų pareigybės aprašymai.
3. Skyriaus nuostatų II – V punktuose nurodomas Skyriaus veiklos pobūdis ir tikslai, Skyriaus sudėtis, darbuotojų kompetencija, funkcijos ir atsakomybė bei dokumentai, kurių pagrindu reglamentuojama jų veikla.
4. Skyriaus darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami direktoriaus įsakymu. Jų pareigybės aprašymus tvirtina direktorius.

II. SKYRIAUS VEIKLOS POBŪDIS IR TIKSLAI

5. Populiarinti Kretingos rajono kultūros istoriją atspindinčius materialinės ir dvasinės kultūros vertybes.
6. Savarankiškai dirbti mokslinį – tiriamąjį ir švietėjišką darbą: rengti ekspozicijas, parodas, leisti leidinius, rengti edukacinius projektus.
7. Ruošti muziejaus mokslinės – tiriamosios, kultūrinės – švietėjiškos veiklos projektus įvairioms programoms ir fondams.
8. Savarankiškai organizuoti edukacinę, kultūrinę – švietėjišką darbą, rengti edukacines programas ir jas vykdyti, ruošti parodas, informacinius leidinius.
9. Formuoti muziejaus įvaizdį, populiarinti jo veiklą, platinti reklaminę medžiagą.
10. Organizuoti su Muziejaus veikla susijusius kultūros renginius.
11. Bendradarbiauti su visuomenės informavimo priemonėmis: spauda, televizija, radiju.
12. Teikti metodinę pagalbą visuomeniniams, privatiems muziejams bei kitoms institucijoms.
13. Rūpintis Kretingos dvaro sodybos išsaugojimu ir pritaikymu kultūriniam turizmui.
14. Dalyvauti bendrose Lietuvos muziejų asociacijos, rajono kultūros ir švietimo įstaigų edukacinėse, kultūros sklaidos programose.
15. Teikti Skyriaus metų veiklos ataskaitas bei veiklos programas Muziejaus direktoriui tvirtinti.
16. Užtikrinti muziejinių vertybių prieinamumą visuomenei. Bendrauti su panašius tikslus turinčiomis institucijomis šalyje ir užsienyje.

III. INFORMACIJOS IR EDUKACIJOS SKYRIAUS SUDARYMO TVARKA, DARBUOTOJŲ KOMPETENCIJA IR FUNKCIJOS

17. Skyriaus darbuotojai darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Lietuvos Respublikos muziejų rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija, Muziejaus nuostatais,

Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus direktoriaus įsakymais, pareigybės aprašymais, kitais teisės aktais.

18. Skyrių sudaro trys darbuotojai, skiriami Muziejaus direktoriaus įsakymu: Skyriaus vedėjas, kultūrinės veiklos vadybininkas ir dailininkas.

19. Skyriaus vedėjas pavaldus Muziejaus direktoriui.

20. Skyriaus kultūrinės veiklos vadybininkas ir dailininkas pavaldūs Skyriaus vedėjui ir direktoriui.

21. Muziejaus administracijos, skyriaus vedėjo ir kultūrinės veiklos vadybininko interesai derinami, tarpusavio santykiai reguliuojami atskirais pareiginiiais nuostatais.

22. Informacijos ir edukacijos skyriaus struktūroje yra tradicinių amatų centras.

23. Skyriaus vedėjas, pareigybės lygis A2, vykdo šias funkcijas:

23.1. vadovaujasi Muziejaus veiklos planu, rengia veiklos planus ir ataskaitas ir atsako už priemonių įgyvendinimą;

23.2. atsako už kultūrinės veiklos vadybininko, dailininko darbą ir vykdo viso skyriaus kontrolę;

23.3. atsako už einamojo mėnesio renginių grafiko sudarymą ir pateikimą Kultūros skyriui;

23.4. atsako už muziejaus projektinę veiklą: formuoja muziejaus prioritetinių projektų rengimo kryptis, ruošia projektus, kontroliuoja projektų vykdymą, teikia atsakingoms institucijoms projektų sutartis, patikslintas sąmatas, dalykines ir finansines ataskaitas;

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

23.6. rengia muziejaus informacinę-reklaminę medžiagą;

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

23.8. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijos darbe. Vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus bei pirkimų procedūrų organizavimą, kai viešojo pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur. be PVM. Yra pirkimų organizatorius;

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

23.10. atsako už kokybišką lankytojų aptarnavimą;

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

23.12. teikia informacinę medžiagą muziejaus internetinės svetainės pildymui;

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

23.14. konsultuoja ir aptarnauja lankytojus pagal savo kompetenciją;

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

23.16. dalyvauja Muziejaus tarybos posėdžiuose, Muziejaus specialistų pasitarimuose;

23.17. protokoluoja Muziejaus tarybos posėdžius;

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

23.19. kelia profesinę kvalifikaciją;

23.20. rūpinasi skyriaus darbuotojų kvalifikacija;

23.21. rūpinasi skyriaus darbuotojų darbo sauga;

23.22. sudaro tradicinių amatų centro veiklos programą, nustato veiklos prioritetus ir ją tvirtina Muziejaus taryboje;

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

24. Specialieji reikalavimai skyriaus vedėjui:

24.1. turėti aukštąjį universitetinį humanitarinį ar socialinių mokslų išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;

24.2. turėti ne mažiau kaip 3 metų vadybinio darbo patirtį;

24.3. būti susipažinusiame 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.

25. Gebėti:

- 25.1. organizuoti ir planuoti Informacijos ir edukacijos skyriaus darbą;
- 25.2. atrinkti ir taikyti tarnyboje įprastines taisykles ir instrukcijas;
- 25.3. analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą;
- 25.4. išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti gerai dirbti „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
- 25.5. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 25.6. mokėti vieną iš užsienio kalbų savarankiško vartotojo B1 lygmeniu;
- 25.7. bendradarbiauti su kitų įstaigų (mokyklų, turizmo informacijos centrų, agentūrų ir kt.) vadovais, specialistais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
- 25.8. analizuoti muziejaus projektinę dokumentaciją;
- 25.9. turėti įgūdžių strateginio planavimo, žmogiškųjų, finansinių ir materialinių išteklių valdymo srityse;
- 25.10. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam ir pareigingam.

26. Kultūrinės veiklos vadybininkas, pareigybės lygis A2, vykdo šias funkcijas:

- 26.1. organizuoja ir vykdo muziejuje edukacinę veiklą, rengia konferencijas, konkursus, ruošia ir veda edukacines programas, organizuoja vaikų vasaros stovyklas;
- 26.2. veda apžvalgines ir temines ekskursijas muziejaus ekspozicinėse-parodinėse salėse, dvaro parke, grafų Tiškevičių šeimos koplyčioje-mauzoliejuje;
- 26.3. rengia ekskursinę medžiagą po Kretingos muziejaus ekspozicijas, parką, grafų Tiškevičių koplyčios-mauzoliejaus ekspoziciją ir kt.;
- 26.4. teikia informaciją į muziejų atvykusiems šalies ir užsienio turistams, vykdo jų apklausą, analizuoja turistų atsiliepimus, pageidavimus, medžiagą teikia Skyriaus vedėjui;
- 26.5. vykdo muziejaus renginių, edukacijų lankytojų apklausą, tiria pasiūlymus ir pageidavimus, medžiagą teikia Skyriaus vedėjui;
- 26.6. organizuoja ekskursijų vadovų perklausą su profilinių skyrių specialistais, tikrina jų profesinį pasiruošimą. Teikia metodinę pagalbą turizmo informacijos centrams, turizmo agentūroms, gidams;
- 26.7. konsultuoja ir aptarnauja lankytojus pagal savo kompetenciją. Atsako už muziejaus lankytojų aptarnavimo kokybę;
- 26.8. organizuoja ir veda muziejaus renginius, rašo renginių scenarijus;
- 26.9. paruošia muziejaus erdves renginiams, santuokų registracijoms;
- 26.10. platina muziejaus reklaminę medžiagą: kvietimus, bukletus, plakatus ir kt.;
- 26.11. rengia kultūrinės, edukacinės veiklos projektus;
- 26.12. atsako už kultūrinės-švietėjiškos, edukacinės veiklos viešinimą, rengia informaciją ir straipsnius žiniasklaidai, muziejaus internetinei svetainei, ruošia sveikinimų tekstus įvairiomis šventinėmis progomis;
- 26.13. koordinuoja klubo „Mes“ veiklą;
- 26.14. rašo darbo ataskaitas už ketvirčius ir jas teikia Skyriaus vedėjui;
- 26.15. atsakingas už technines priemones (multimediją, foto aparatą);
- 26.16. pagal kompetenciją vykdo kitus su Kretingos muziejaus funkcijomis susijusius nenuolatinius pavedimus tam, kad būtų pasiekti muziejaus strateginiai tikslai;
- 26.17. laikosi darbo saugos ir sveikatos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių reikalavimų;
- 26.18. kelia profesinę kvalifikaciją;
- 26.19. atsako už informacijos pateikimą žiniasklaidai, vietos ir respublikinei spaudai bei atsakingam asmeniui už muziejaus interneto svetainės pildymą, apie organizuojamus muziejuje muziejines, kultūrinės-švietėjiškos, edukacinės veiklos renginius;
- 26.20. atleidžiamas iš darbo darbuotojas perduoda turtą, skyriaus dokumentus ir bylas komisijai arba vadovo įgaliotam asmeniui, surašius perdavimo – priėmimo aktą.

27. Specialieji reikalavimai kultūrinės veiklos vadybininkui:

- 27.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą meno, humanitarinių, socialinių ar rekreacijos-turizmo mokslų studijų sričių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
- 27.2. taisyklinga valstybine kalba aiškiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

- 27.3. turėti ne mažiau kaip 3 metų muziejinio, pedagoginio darbo patirtį;
- 27.4. turėti licenziją, suteikiančią teisę vesti ekskursijas;
- 27.5. be gimtosios kalbos gerai mokėti bent vieną užsienio kalbą;
- 27.6. būti susipažinus ir gebėti taikyti darbe Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus reikalingus funkcijoms vykdyti;
- 27.7. būti susipažinus su INCOM profesinės etikos kodeksu;
- 27.8. išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
- 27.9. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam.

28. Dailininkas, pareigybės lygis A2, vykdo šias funkcijas:

- 28.1. rašo metines, ketvirtines darbo ataskaitas ir jas pateikia skyriaus vedėjui;
- 28.2. eksponuoja ir apipavidalina muziejuje ir kitur (iš muziejaus rinkinių) eksponuojamas parodas;
- 28.3. pagal skyrių pateiktą informaciją, ruošia informacinę, reklaminę medžiagą: plakatus, lankstinukus, susijusius su muziejaus moksline tiriamąja, parodine, kultūrine-švietėjiška veikla;
- 28.4. pastoviai rūpinasi muziejaus ekspozicijų bei bendro naudojimo patalpų interjeru, paruošia muziejaus erdves renginiams, santuokų ceremonijoms;
- 28.5. dalyvauja muziejaus rengiamose ekspedicijose, išvykose;
- 28.6. dalyvauja muziejaus edukacinėje veikloje, vaikų vasaros stovykloje, ruošia ir veda edukacines programas, dirba su vaikų dailės studija;
- 28.7. pagal poreikį veda ekskursijas Kretingos muziejaus ekspozicijoje „Saulės ratu“, edukacinės programos „Kretingos dvaro kepiniai“ dalyviams;
- 28.8. rengia edukacines programas ir projektus;
- 28.9. pagal kompetenciją vykdo kitus su Kretingos muziejaus funkcijomis susijusius nenuolatinius pavedimus tam, kad būtų pasiekti Muziejaus strateginiai tikslai;
- 28.10. pastoviai kelia profesinę kvalifikaciją;
- 28.11. organizuoja Muziejaus renginius;
- 28.12. platina Muziejaus reklaminę medžiagą: kvietimus, bukletus, plakatus ir kt..

29. Specialieji reikalavimai dailininkui:

- 29.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą meno, humanitarinių ar socialinių mokslo studijų išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 29.2. būti susipažinus ir gebėti taikyti darbe Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus reikalingus funkcijoms vykdyti;
 - 29.3. būti susipažinus su INCOM profesinės etikos kodeksu.
30. Gebėti:
- 30.1. maketuoti, apipavidalinti parodas, ekspozicijas;
 - 30.2. išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti gerai dirbti „Microsoft Office“ programomis, internetinėmis naršyklėmis bei orgtechnika.

IV. SKYRIAUS FONDAS

31. Skyriaus fondo pagrindinė komplektavimo kryptis – Kretingos muziejaus kultūrinės – švietėjiškos, projektinės veiklos, lankytojų apklausos duomenų kaupimas ir sklaida.
32. Skyriaus fondas formuojamas, saugomas ir tvarkomas, vadovaujantis Kultūros ministro patvirtinta muziejuose esančių Rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija.
33. Skyriaus fondas KM (Kretingos muziejus) MA 22 (Mokslinis archyvas):
 - 33.1. Kultūrinės veiklos projektai.
 - 33.2. Edukacinės veiklos planai, temos ir programos.
 - 33.3. Ekskursijų tekstai.
 - 33.4. Renginių scenarijai.

V. SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ

34. Skyriaus darbuotojai atsako:

34.1. už Skyriaus muziejinės, kultūrinės – švietėjiškos, ūkinės – organizacinės veiklos rezultatus;

34.2. už darbuotojų darbo saugą, priešgaisrinę saugą, elektroaugos reikalavimų vykdymą, saugias darbo priemones;

34.3. už pareigybės aprašyme numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedimų, vienkartinių užduočių įvykdymą;

34.4. 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;

34.5. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Kultūros ministro įsakymų, kitų teisės aktų, savivaldybės Tarybos sprendimų, mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės Kultūros skyriaus vedėjo ir Muziejaus direktoriaus įsakymų vykdymą.

VI. INFORMACIJOS IR EDUKACIJOS SKYRIAUS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

35. Skyrius gali būti reorganizuotas, pertvarkytas arba likviduotas Muziejaus direktoriaus teikimu pritarus Muziejaus tarybai ir apie tai informavus steigėją.

36. Reorganizuojant ir likviduojant Skyrių, jo apskaitoje esančios muziejinės vertybės, dokumentai ir kitas turtas perduodamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku

Informacijos ir edukacijos skyriaus vedėja

Jurgita Paulauskienė