

PATVIRTINTA
Utenos rajono savivaldybės mero
2020 m. balandžio 23 d.
potvarkiu Nr. MP-19

UTENOS KRAŠTOTYROS MUZIEJAUS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Utenos kraštotyros muziejaus (toliau – Muziejus) direktorius yra biudžetinės įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir yra priskiriamas įstaigų vadovų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – (A1) (Pareigybės kodas – 134908).

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turi turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį) ir ne mažesnę nei 2 metų vadovaujamo darbo įmonei, įstaigai ar organizacijai ir (ar) jų padaliniams patirtį;
 - 3.2. 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 paveldo apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų 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 ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 3.3. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.4. būti susipažinę su muziejų srities tarptautiniais dokumentais (Hagos konvencija, UNIDROIT konvencija, Nematerialaus kultūros paveldo apsaugos konvencija, Konvencija dėl kultūrų raiškos įvairovės apsaugos ir skatinimo);
 - 3.5. išmanyti Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu, ir Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksą;
 - 3.6. 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;
 - 3.7. mokėti užsienio kalbą (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
 - 3.8. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. tvirtina Muziejaus struktūrą, Muziejaus darbo, vidaus tvarkos taisykles, Muziejaus skyrių ir padalinių nuostatus, pareigybių sąrašą, neviršijantį nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

4.2. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Muziejaus darbuotojus, tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, nustato darbuotojų darbo užmokestį, neviršijantį Utenos rajono savivaldybės tarybos nustatyto metinio darbo užmokesčio fondo, bei nustato kitas darbo apmokėjimo sąlygas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, įgyvendina kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas;

4.3. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Muziejaus veiklą, užtikrina tinkamą Muziejaus funkcijų, kitų skirtų užduočių ir pavedimų vykdymą;

4.4. leidžia įsakymus Muziejaus veiklos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

4.5. savo kompetencijos ribose atstovauja Muziejui Lietuvos Respublikos valstybės institucijose ir įstaigose;

4.6. teisės aktų nustatyta tvarka pagal kompetenciją pasirašo sutartis Muziejaus funkcijoms atlikti;

4.7. užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, tarptautinių sutarčių, Seimo ir Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų bei Muziejaus nuostatų;

4.8. atsako už buhalterinės apskaitos organizavimą ir finansinės atskaitomybės rengimą bei pateikimą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus;

4.9. užtikrina, kad Muziejuje būtų laikomasi nustatytų finansų kontrolės procedūrų;

4.10. užtikrina Muziejaus lėšų poreikio apskaičiavimo pagrįstumą, tinkamą Muziejui skirtų lėšų ir priskirtų materialinių išteklių panaudojimą ir saugojimą, taip pat ūkinių ir finansinių operacijų teisėtumą, veiksmingą Muziejaus vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

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

4.12. vadovauja Muziejaus metinio veiklos plano rengimui, jį tvirtina, vadovauja jo vykdymui;

4.13. organizuoja Muziejaus dokumentų saugojimą ir tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.14. teikia pasiūlymus dėl Muziejaus strateginių priemonių, įgyvendina patvirtintas strategines priemones;

4.15. planuoja ir valdo Muziejaus projektinę veiklą;

4.16. užtikrina neformalaus švietimo ir ugdymo programų Muziejuje įgyvendinimą;

4.17. vykdo kitas Muziejaus nuostatuose arba kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.
