

MARIJAMPOLĖS KRAŠTO IR PREZIDENTO KAZIO GRINIAUS MUZIEJAUS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Marijampolės krašto ir Prezidento Kazio Griniaus muziejaus (toliau -Muziejaus) direktoriaus pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI MUZIEJAUS DIREKTORIUI

3. Muziejaus direktorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių mokslų studijų srities filologijos ar istorijos magistro kvalifikacinį laipsnį;
 - 3.2. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą bei kitus su Muziejaus administravimu susijusius teisės aktus;
 - 3.3. išmanyti Lietuvos muziejų sistemą ir taikyti muziejų srities taikomuosius tyrimus, gebėti prognozuoti muziejų sektoriaus raidos perspektyvas;
 - 3.4. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 3.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis techninėmis priemonėmis, dirbti kompiuterinėmis programomis „MS World“, „MS Exsel“, „MS Outlook“, „Internet Explorer“, įstaigoje naudojama Dokumentų valdymo sistema (DVS);
 - 3.6. turėti strateginio valdymo, žmogiškųjų išteklių valdymo, materialinių ir finansinių išteklių valdymo, infrastruktūros valdymo, veiklos procesų pagrindų išmanymo, rinkodaros išmanymo, lyderystės ir kūrybiškumo kompetencijas.

III SKYRIUS MUZIEJAUS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

4. Muziejaus direktorius vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja visą Muziejaus veiklą, priima sprendimus dėl Muziejaus veiklos organizavimo ir plėtojimo, tvirtina dokumentus;
 - 4.2. Muziejaus vardu sudaro sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis;
 - 4.3. pagal kompetenciją leidžia įsakymus ir reikalauja juos vykdyti;
 - 4.4. Muziejaus vardu atstovauja santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;
 - 4.5. tvirtina Muziejaus struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino darbuotojų skaičiaus;
 - 4.6. priima į darbą ir atleidžia iš jo Muziejaus darbuotojus Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, skiria drausmines nuobaudas ir skatina;
 - 4.7. tvirtina Muziejaus vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 4.8. nustato ir tvirtina Muziejaus darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;

4.9. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka kasmetinį darbuotojų veiklos vertinimą, nustato Muziejaus darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus, tvirtina darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, darbo tvarkos taisykles, atostogų, darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, naudojimosi muziejiniais rinkiniais tvarkos aprašymą ir kitus vidaus teisės aktus

4.10. kontroliuoja, kad Muziejaus aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos;

4.11. stebi, analizuoja Muziejaus veiklos ir išteklių būklę, inicijuoja Muziejaus veiklos proceso vidaus audito vykdymą ir atsako už Muziejaus veiklos rezultatus;

4.12. rūpinasi Muziejaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimu, sudaro sąlygas atestuotis;

4.13. koordinuoja Muziejaus veiklos programų, planų rengimą, sudaro sąlygas tiriamajam ir kūrybiniam darbui;

4.14. kontroliuoja Muziejaus vertybių kaupimą, rinkinių papildymą bei naujų rinkinių formavimą;

4.15. rūpinasi ir koordinuoja nuolatinį bei laikiną ekspozicijų, parodų rengimu, mokslinių tyrinėjimų rezultatų viešinimu;

4.16. rūpinasi Muziejaus intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, darbų ir civiline sauga;

4.17. organizuoja Muziejaus turto apsaugą ir efektyvų jo valdymą bei naudojimą;

4.18. organizuoja ir kontroliuoja atsiskaitymus su biudžetu, valstybinio socialinio draudimo įstaigomis, kreditoriais, tiekimo organizacijomis;

4.19. tvirtina metinę Muziejaus pajamų ir išlaidų sąmatą, bei atsako už jos vykdymą;

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

4.21. Muziejaus steigėjui teikia ataskaitas;

4.22. atlieka kitas teisės aktuose numatytas ar Muziejaus steigėjo jam priskirtas funkcijas.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ, PAVALDUMAS IR ATSKAITOMYBĖ

5. Direktorius atsako už:

5.1. savo pareigų, nustatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.2. Lietuvos Respublikos įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, teisės aktų nustatyta tvarka;

5.3. žalą, padarytą Muziejui ar Muziejaus lankytojams dėl savo kaltės ar neatsargumo, teisės aktų nustatyta tvarka;

5.4. tvarkomų dokumentų saugumą ir turimos informacijos konfidencialumą.

6. Direktorius pavaldus Marijampolės savivaldybės merui ir atskaitingas Marijampolės savivaldybės tarybai.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)