

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

Darbuotojas, einantis Direktoriaus pavaduotojo muziejininkystei pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. Turėti ne žemesnį aukštąjį universitetinį išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
2. Turėti ne mažesnę kaip dviejų metų darbo patirtį atitinkamo darbo patirtį muziejuje ar kitoje kultūros institucijoje;
3. Žinoti istoriją, liaudies architektūros istoriją, išmanyti muziejininko darbą;
4. Žinoti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, ir kitus su kultūros politika susijusius teisės aktus;
5. Žinoti renginių, mokslinių konferencijų, edukacinių užsiėmimų rengimo ir pravedimo metodiką;
6. Gebėti planuoti ir organizuoti muziejaus darbą, išmanyti strateginio planavimo principus;
7. Analizuoti muziejinės veiklos ataskaitas, jas apibendrinti, teikti rekomendacijas veiklos gerinimui;
8. Gebėti rinkti, sisteminti archyvinę medžiagą, apibendrinti mokslinę-tiriamąją informaciją, rengti publikacijas;
9. Būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus ir pareižingas;
10. Žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
11. Būti susipažinęs su vadybos principais;
12. Nuolat palaikyti ryšį su muziejaus vidaus ir išorės aplinka;
13. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus;
14. Mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu (Word, Excel, Power Point), elektroniniu paštu, internetu;
15. Mokėti anglų, vokiečių ar prancūzų kalbą ne mažesniu kaip B2 lygiu;
16. Korektiškai elgtis ir būti nepriekaištingos išvaizdos;
17. Kitiškai analizuoti ir vertinti savo darbą.

## **DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Direktoriaus pavaduotojo muziejininkystei pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. Koordinuoja Muziejaus struktūroje priskirtų skyrių darbą.
2. Organizuoja ir koordinuoja muziejaus mokslinį tiriamąjį darbą, rinkinių komplektavimą, tyrinėjimą ir sklaidą, ekspozicinį ir parodinį darbą;
3. Kuruoja informacijos apie muziejų turizmo, informaciniuose, reklaminiuose leidiniuose, pateikimą, prižiūri informacijos turinio kokybę.
4. Organizuoja mokslines konferencijas, seminarus, pasitarimus.
5. Kuruoja arba organizuoja muziejaus įvaizdį formuojančius renginius (reikšmingesnių parodų, naujų ekspozicijų atidarymus, jubiliejinių datų, svarbesnių įvykių paminėjimus).
6. Koordinuoja, kontroliuoja muziejinių rinkinių katalogų rengimą, recenzuoja mokslines publikacijas, leidinius.
7. Kuruoja nuolatinių ekspozicijų, parodų rengimą bendradarbiaujant su kitais sektoriais
8. Kuruoja projektų finansavimo paraiškas ir vykdo programas / projektus finansinei paramai iš įvairių Lietuvos Respublikos bei užsienio fondų gauti;
9. Dalyvauja ruošiant muziejaus strateginius, perspektyvinius ir einamuosius planus, kontroliuoja jų vykdymą.
10. Pagal savo kompetenciją ir specialiai įgaliotas direktoriaus, atstovauja muziejų kitose institucijose.
11. Konsultuoja ir aptarnauja lankytojus savo kompetencijos srityje;

12. Priima renginių dalyvius, svečius, klientus, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;
13. Nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją rengiamuose kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;
14. Skatina darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.
15. Nustatyta tvarka atsiskaito už atliktą darbą.
16. Vykdo kitus vienkartinis įsipareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su muziejaus vykdoma veikla.