

PATVIRTINTA

Respublikinio Vaclovo Into

akmenų muziejaus direktoriaus

2020 m. sausio 30 d. įsakymu Nr. 2

## **RESPUBLIKINIO VACLOVO INTO AKMENŲ MUZIEJAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Pareigybė – Respublikinio Vaclovo Into akmenų muziejaus vyriausiasis specialistas (sutrumpintai – vyr. specialistas) – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis - vyr. specialisto pareigybė reikalinga Respublikinio Vaclovo Into akmenų muziejaus (toliau - muziejus) informacinių, edukacinių, kultūrinių veiklų muziejuje organizavimui ir koordinavimui.

4. Pareigybės pavaldumas - vyr. specialistas yra pavaldus Respublikinio Vaclovo Into akmenų muziejaus direktoriui (toliau - direktorius).

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

5. Vyr. specialisto pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais Respublikinio Vaclovo Into akmenų muziejaus, muziejų veiklą, darbo santykius;

5.3. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, rusų k.);

5.4. turėti vairuotojo pažymėjimą, patvirtinantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemonę, ir gebėti ją vairuoti;

5.5. mokėti dirbti MS Office programiniu paketu;

5.6. išmanyti raštvedybos taisykles;

5.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

5.8. darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais įstaigos vidaus tvarkos dokumentais, įstaigos įstatais ir šiuo pareigybės aprašymu;

5.9. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;

5.10. gebėti savarankiškai organizuoti ir planuoti savo darbus;

5.11. gebėti dirbti kolektyve, būti pareigingu, gebėti bendrauti.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Vyr. specialistas vykdo šias funkcijas:

6.1. rengia ir įgyvendina edukacinius užsiėmimus, pildo edukacinių užsiėmimų žurnalą;

6.2. rūpinasi edukacinės programos informacine sklaida, rengia publikacijas;

6.3. veda seminarus, supažindina su muziejaus edukacinės veiklos galimybėmis;

6.4. koordinuoja muziejaus kilnojamųjų parodų pristatymus Lietuvoje ir užsienyje ir rūpinasi jų priežiūra;

6.5. veda ekskursijas lietuvių ir užsienio kalbomis po muziejaus teritoriją;

6.6. rengia ir įgyvendina rinkodarines priemones, skatinančias muziejaus lankymą;

6.7. rengia ir teikia direktoriui savo darbo planus, ataskaitas, pasiūlymus darbo organizavimo klausimais;

6.8. rengia informacinę medžiagą leidinių, stendų leidybai;

6.9. bendradarbiauja su žiniasklaida: rašo straipsnius spaudai, talkina kuriant filmus, duoda interviu, dalyvauja radijo, televizijos laidose jo kompetencijos srityje;

6.10. dalyvauja muziejaus vykdomuose projektuose ir kitoje veikloje;

6.11. organizuoja ir veda renginius;

6.12. administruoja svetainę [www.akmenumuziejus.lt](http://www.akmenumuziejus.lt) ir kitas muziejaus socialinių tinklų paskyras;

6.13. organizuoja įstaigoje korupcijos prevenciją ir kontrolę;

6.14. atlieka veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, įvertinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.15. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant įstaigos strateginius veiklos planus, organizuojant korupcijos prevencijos priemones;

6.16. tinkamai ir laiku atlieka direktoriaus pavedimus ir darbo planuose numatytas užduotis;

6.17. vykdo kitus su Muziejaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, tam kad būtų pasiekti Respublikinio Vaclovo Into akmenų muziejaus strateginiai tikslai.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Vyr. specialistas atsako:

7.1. jam pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

7.2. už pareigų, nustatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos respublikos darbo kodeksą;

7.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį LR Administracijos pažeidimų, baudžiamąjį bei Civilinį kodeksą;

7.4. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį LR Civilinį kodeksą.

---

Susipažinau:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)