PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės mero

2025 m. sausio 27 d. potvarkiu

Nr. T3-38

**ŠILALĖS VLADO STATKEVIČIAUS MUZIEJAUS DIREKTORIAUS**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Šilalės Vlado Statkevičiaus muziejaus (toliau – Muziejus) direktoriaus (toliau – Direktorius) pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei (kodas 134902).
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės pavaldumas – Direktorius tiesiogiai pavaldus Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) merui ir atskaitingas Savivaldybės tarybai.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
   1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus humanitarinių mokslų, socialinių mokslų, menų studijų krypčių grupių studijas ir ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį įmonei, įstaigai ar organizacijai ir (ar) jų padaliniams (arba);
   2. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus verslo ir viešosios vadybos, teisės studijų krypčių grupių studijas ir ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros srityje veikiančiai įmonei, įstaigai ar organizacijai ir (ar) jų padaliniams;
   3. mokėti dirbti su *Microsoft Office* programiniu paketu (*Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint*), interneto naršyklėmis ir vaizdo konferencijoms skirtomis programomis (*Zoom, Microsoft Teams* ar kt.);
   4. būti susipažinęs su muziejų srities tarptautiniais dokumentais (1954 m. UNESCO Kultūros vertybių apsaugos ginkluoto konflikto metu konvencija ir jos Pirmasis bei Antrasis protokolai, 1970 m. UNESCO Nelegalaus kultūros vertybių įvežimo, išvežimo ir nuosavybės teisės perdavimo uždraudimo priemonių konvencija, 1995 m. UNIDROIT Pavogtų ar neteisėtai išvežtų kultūros objektų konvencija, 2003 m. UNESCO Nematerialaus kultūros paveldo išsaugojimo konvencija, 2005 m. UNESCO Konvencija dėl kultūros raiškos įvairovės apsaugos ir skatinimo, Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksas);
   5. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu, Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. ĮV-884 „Dėl Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių patvirtinimo“ bei kitus su muziejų administravimu ir veikla susijusius teisės aktus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;
   6. 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);
   7. mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ patvirtintame Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše;
   8. išmanyti dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
   9. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos muziejų įstatyme, atsakingas, kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Muziejaus direktoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   1. vadovauja Muziejaus metinio veiklos plano rengimui, jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja Muziejaus veiklą pavestoms funkcijoms atlikti ir įgyvendinti, analizuoja ir vertina Muziejaus veiklą, materialinius ir intelektinius išteklius;
   2. tvirtina Muziejaus organizacinę struktūrą, skyrių, struktūrinių padaliniųnuostatus, kitus vidaus darbo organizacinius ir informacinius Muziejaus veiklą reglamentuojančius dokumentus, jeigu teisės aktai nenumato kitaip;
   3. tvirtina Muziejaus darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, atsižvelgdamas į darbo užmokesčio fondą;
   4. tvirtina Muziejaus vidaus darbo tvarkos taisykles, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir kitas instrukcija, reikalingas Muziejaus darbui;
   5. organizuoja Muziejaus buhalterinę apskaitą, tvirtina metines pajamų ir išlaidų sąmatas, užtikrina biudžeto vykdymo kontrolę, planuoja Muziejaus finansinius išteklius, užtikrina efektyvią vidaus kontrolę, ataskaitų rinkinių ir statistinės ataskaitos teisingumą, vykdo asignavimų valdytojo funkcijas;
   6. organizuoja prekių, paslaugų ir darbų pirkimo Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka procedūras;
   7. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja Muziejaus turtu, lėšomis; rūpinasi intelektiniais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina racionalų ir taupų jų naudojimą, veiksmingą Muziejaus vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą; turi parašo teisę banko dokumentuose;
   8. teikia pasiūlymus dėl muziejų tinklo rajone, rengia steigiamų arba uždaromų filialų dokumentus ir teikia Savivaldybės tarybai;
   9. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia darbuotojus, pasirašo su jais darbo sutartis, tvirtina jų pareigybių aprašymus, vykdo darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą, atlieka kitas personalo valdymo, darbdavio funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose;
   10. inicijuoja Muziejaus nuostatų rengimą, pakeitimą ar papildymą, šių dokumentų projektus teikia Švietimo, kultūros ir sporto skyriui derinti, užtikrina jų laikymąsi;
   11. kiekvienais metais rengia Muziejaus metinių ataskaitų rinkinį ir teikia Savivaldybės tarybai, užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
   12. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą, sudaro sutartis, išduoda įgaliojimus Muziejaus funkcijoms atlikti;
   13. sudaro darbo sąlygas Muziejaus darbuotojams, rūpinasi jų kvalifikacijos kėlimu;
   14. laikosi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų;
   15. tvirtina ekspozicijų ir parodų teminę struktūrą, parengtus publikuoti leidinius;
   16. sudaro Muziejaus tarybą, tvirtina jos personalinę sudėtį ir darbo reglamentą, skiria Muziejaus darbuotoją-Muziejaus tarybos sekretorių, suteikia reikalingą infrastruktūrą ir priemones Muziejaus tarybos posėdžiams;
   17. tvirtina Muziejaus rinkinių, eksponatų aprašymo, tyrimo, restauravimo, konservavimo, eksponavimo, populiarinimo ir saugojimo darbų ir kitus šią veiklą reglamentuojančius dokumentus;
   18. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
   19. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro laikinąsias komisijas, darbo grupes ir kt. Muziejaus veiklos funkcijoms vykdyti;
   20. informuoja visuomenę apie rajono muziejų veiklą bei perspektyvas;
   21. organizuoja Muziejaus dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
   22. teisės aktų nustatyta tvarka Muziejuje aktyviai dirbusiam ir kūrusiam muziejininkui, su kuriuo darbo sutartis nutraukiama, suteikia Muziejaus emerito vardą;
   23. vykdo kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, Muziejaus nuostatuose bei atskirus Savivaldybės mero, Savivaldybės tarybos ir Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo pavedimus savo kompetencijos ribose;
   24. atlieka kitas juridinio asmens vienasmenio valdymo organui teisės aktuose nustatytas funkcijas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_