

PATVIRTINTA
Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro
direktorius 2017 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. P- 57

ŠIAULIŲ JAUNŲJŲ GAMTININKŲ CENTRO MUZIEJAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro (toliau – Centras) Vandos Kavaliauskienės katinų muziejaus (toliau - Katinų muziejaus) vadovas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Centro Katinų muziejaus vadovo pareigybė priskiriama struktūrinio padalinio vadovo pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Katinų muziejaus vadovas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;
 - 3.2. mokėti dirbti kompiuteriu MS Word, Exel programomis, mokėti naudotis internetu;
 - 3.3. gerai mokėti ne mažiau kaip dvi užsienio kalbas (anglų k. ir rusų k.);
 - 3.4. išmanyti objektų komponavimo principus;
 - 3.5. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
 - 3.6. dėvėti tvarkingą formalią ar pusiau formalią aprangą;
 - 3.7. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Lietuvos Respublikos nutarimais, steigėjo įstatymais, nutarimais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Katinų muziejaus vadovas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja ir koordinuoja Katinų muziejaus veiklą;
 - 4.2. palaiko ir plečia visas muziejaus veiklos sritis ir paslaugas;
 - 4.3. rengia ekspozicijas, parodas plačiajai visuomenei;
 - 4.4. organizuoja renginius Katinų muziejuje;
 - 4.5. organizuoja edukacines programas;
 - 4.6. vykdo projektinę veiklą;
 - 4.7. supažindina visuomenę su Katinų muziejaus veikla;
 - 4.8. palaiko ryšius su kitais muziejais bendradarbiaujant, konsultuojantis ir pan..
 - 4.9. rengia informacinius bukletus (kvietimus, plakatus ir kt.) ir rūpinasi jų leidyba;
 - 4.10. rengia publikacijas periodinėje spaudoje;
 - 4.11. rūpinasi, kad ekspozicijų bei parodų salėse būtų tinkama muziejinė įranga (stelažai, vitrinos, spintos);
 - 4.12. vykdo Katinų muziejaus eksponatų apskaitą (rašytinę, gali būti ir elektroninę laikmenoje), inventorinimą;
 - 4.13. organizuoja eksponatų naudojimą naujų žinių atskleidimui ir platinimui per tyrimus, edukacinę, projektinę veiklą ir kt.;

- 4.14. ieško rėmėjų, kitų finansavimo šaltinių Katinų muziejaus veiklai tobulinti;
- 4.15. rengia metinę Katinų muziejaus veiklos programą ir pateikia ją Centro direktoriui tvirtinti iki einamųjų metų gruodžio 1 d.;
- 4.16. pateikia įstaigos administracijai tvirtinti renginių bei parodų planus, likus iki renginio 14 kalendorinių dienų.
- 4.17. rūpinasi savo bei muziejaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimu;
- 4.18. prekiauja muziejaus suvenyrais, atlieka visas būtinas kasos operacijas, pildo dokumentus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

- 5. Katinų muziejaus vadovas atsako:
 - 5.1. už kokybišką muziejaus veiklos funkcionavimą;
 - 5.2. už tinkamą eksponatų apsaugą, apskaitą ir jų saugojimą, darbo priemones, patalpas ir įrangą;
 - 5.3. už šių pareigybių vykdymą;
 - 5.4. už žalą, padarytą dėl jo kaltės Katinų muziejaus turtui;
- 6. Darbuotojui, pažeidusiam šio aprašymo reikalavimus, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta drausminė, materialinė, administracinė ir baudžiamoji atsakomybė, atsižvelgiant į pažeidimo pobūdį ir padarinius.
- 7. Muziejaus vadovas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro direktoriui.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)