

PATVIRTINTA  
Mažeikių muziejaus direktoriaus  
2024 m. vasario 29 d.  
įsakymu Nr. P-

**MAŽEIKIŲ MUZIEJAUS  
MUZIEJININKO-KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Mažeikių muziejaus muziejininko-kultūrinės veiklos vadybininko (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų specialistų grupei, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga organizuoti ir koordinuoti Mažeikių muziejaus (toliau – Muziejaus) kultūrinius renginius, parodas, konferencijas, rūpintis jų reklama visuomeninėse informavimo priemonėse, rengti projektų finansavimo paraiškas ir vykdyti programas/projektus finansinei paramai gauti iš įvairių Lietuvos Respublikos bei užsienio fondų.
4. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip 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. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint), interneto naršyklėmis ir vaizdo konferencijoms skirtomis programomis (Zoom, Teams);
  - 5.3. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;
  - 5.4. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Muziejaus nuostatais, Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksu; išmanyti ir mokėti taikyti praktiškai Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu, Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. IV-884 „Dėl Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių patvirtinimo“ bei kitus su muziejų veikla susijusius teisės aktus;
  - 5.5. mokėti raštvedybos taisyklės, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 5.6. mokėti kaupti, analizuoti, apibendrinti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbo veiklą;
  - 5.7. būti sąžiningam, pareigingam, tvarkingam;

- 5.8. savo elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einančio darbuotojo atliekamos funkcijos:
- 6.1. kartu su direktoriaus pavaduotoju–vyr. muziejaus rinkinių kuratoriumi, muziejininkais, rinkinių saugotojais organizuoti kultūrinius renginius, parodas, konferencijas ir juos koordinuoti;
  - 6.2. koordinuoti parodų tematiką, jų eksponavimo laiką, trukmę ir vietą;
  - 6.3. suteikti minimalią informaciją apie eksponuojamas parodas Muziejaus ekskursijų vadovui, bilietų platintojui;
  - 6.4. organizuoti parodų, renginių reklamą;
  - 6.5. maketuoti reklamines afišas, kvietimus, lankstinukus;
  - 6.6. inicijuoti ir rengti įvairias viešųjų ryšių ir reklamos kampanijas bei akcijas, susijusias su Muziejaus veikla;
  - 6.7. rengti projektų finansavimo paraiškas ir vykdyti programas/projektus finansinei paramai gauti iš įvairių Lietuvos Respublikos bei užsienio fondų;
  - 6.8. inicijuoti, rengti, įgyvendinti leidybinius projektus;
  - 6.9. bendradarbiauti su renginių, parodų autoriais, muziejininkais;
  - 6.10. kaupti dalykinę ir metodinę literatūrą;
  - 6.11. palaikyti ryšius su Lietuvos muziejais ir kitomis kultūros įstaigomis, menininkais, verslininkais, tautodailininkais, amatininkais ieškant bendradarbiavimo galimybių;
  - 6.12. Muziejaus direktoriui teikti metinį kultūrinės veiklos planą ir ataskaitą;
  - 6.13. administruoti Muziejaus interneto svetainę ir socialines paskyras (muziejininko–skaitmenintojo atostogų, ligos metu);
  - 6.14. vykdyti kitus Muziejaus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus bei nurodymus, direktoriaus pavaduotojo-vyriausiojo muziejaus rinkinių kuratoriaus metodinio pobūdžio nurodymus, kad būtų pasiekti Muziejaus tikslai.

### **IV SKYRIUS**

#### **ATSAKOMYBĖ**

7. Darbuotojas atsako už:
- 7.1. pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą ir jų atlikimą laiku;
  - 7.2. dokumentų, informacijos ir duomenų, kuriais disponuoja teisingumą, saugojimą ir konfidencialumą.
  - 7.3. Muziejaus įvaizdžio kūrimą ir nuolatinį komunikavimą su visuomene;
  - 7.4. Vidaus darbo tvarkos taisyklių, priešgaisrinės saugos, darbo saugos ir civilinės saugos instrukcijų vykdymą.
8. Už šių pareigybės aprašyme ir kituose Mažeikių muziejaus vidaus teisės aktuose nustatytų funkcijų netinkamą vykdymą arba nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau ir sutinku: