

**ŠIAULIŲ „AUŠROS“ MUZIEJAUS  
FOTOGRAFIJOS SKYRIAUS VEDĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Skyriaus vedėjo pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui muziejininkystei.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus.
  - 4.1. Turėti humanitarinių ar socialinių mokslų studijų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
  - 4.2. Turėti trijų metų darbo stažą muziejininko-specialisto ar rinkinio saugotojo pareigose.
  - 4.3. Išmanyti Lietuvos Respublikos Muziejų, LR kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos, LR nekilnojamojo kultūros paveldo įstatymus, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją, darbo Lietuvos integralioje muziejų informacinėje sistemoje (LIMIS) norminius dokumentus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.
  - 4.4. Gebėti strategiškai mąstyti, planuoti, organizuoti skyriaus veiklą, dirbti komandoje, analizuoti ir apibendrinti informaciją, sudaryti planus, rengti ataskaitas, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu, rengti dokumentus, informacinius raštus laikantis raštvedybos reikalavimų.
  - 4.5. Turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.
  - 4.6. Gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir vieną iš ES darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) B2 lygiu, pageidautina – kitų užsienio kalbų (rusų, lenkų) pagrindus.
  - 4.7. Būti susipažinus su fotografijos technologijos pagrindais, gerai žinoti fotografijos ir meno istoriją.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas.
  - 5.1. Organizuoja skyriaus veiklą, rengia skyriaus metinius ir perspektyvinius veiklos planus, metinę veiklos ataskaitą, nustato darbų eiliškumą.
  - 5.2. Sudaro skyriaus rinkinių komplektavimo planus, organizuoja eksponatų paieškas.
  - 5.3. Kuria ekspozicijų koncepcijas, sudaro teminius ekspozicijų planus, juos įgyvendina.
  - 5.4. Kuria parodų koncepcijas, jas įgyvendina, kuruoja muziejaus ir kitų institucijų parodas, atitinkančias skyriaus rinkinių profilį.
  - 5.5. Tyrinėja skyriaus eksponatų rinkinius, rengia mokslinius katalogus, publikacijas, pranešimus konferencijoms, organizuoja konferencijas, parodų atidarymus, leidinių pristatymus, minėjimus, kt. renginius, juos veda.
  - 5.6. Inicijuoja, rengia ir vykdo projektus.
  - 5.7. Dalyvauja specialiųjų komisijų, kolegijų: rinkinių komplektavimo, parodų, viešųjų pirkimų ir kt. darbe.

5.8. Bendradarbiauja su kitais muziejaus skyriais, kitomis institucijomis, vykdamas muziejaus veiklos programas.

5.9. Direktorius pavaduotojo muziejininkystei nurodymu konsultuoja, aptarnauja lankytojus.

5.10. Vykdo vienkartinę direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo muziejininkystei, direktoriaus pavaduotojo-vyriausiojo fondų saugotojo užduotis ir įpareigojimus, atitinkančius skyriaus veiklos profilį.

5.11. Savo darbe vadovaujasi LR Vyriausybės nutarimais, Muziejaus nuostatais, muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, muziejaus direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

5.12. Funkcijas atlieka savarankiškai, laikydamasis darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų, taisyklingai naudodamas priskirtas darbo priemones.

5.13. Atsako už žalą padarytą muziejui dėl savo kaltės ar neatsargumo LR įstatymu nustatyta tvarka.

Susipažinau \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)