

KAIŠIADORIŲ MUZIEJUS

PATVIRTINTA
Kaišiadorių muziejaus direktoriaus
2012 m. balandžio 13 d. įsakymu
Nr. 14

KULTŪROS PROJEKTŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

2012-04-13
Kaišiadorys

I. Bendroji dalis

1. Kultūros projektų vadovą skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato tarnybinį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį įstaigos vadovas.
2. Kultūros projektų vadovas pavaldus muziejaus direktoriui.
3. Darbuotojas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais muziejų veiklą reglamentuojančiais norminiais teisės aktais, muziejaus statutu, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos instrukcijomis ir šiais pareiginiiais nuostatais.

II. Specialieji reikalavimai

4. Kultūros projektų vadovu priimamas asmuo privalo turėti auštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą arba studijuoti atitinkamą išsilavinimą teikiančioje mokymo įstaigoje.
5. Projektų vadovas privalo žinoti:
 - 5.1. saugaus darbo, priešgaisrinės ir elektroaugos, taip pat muziejaus apsaugos sistemas, higienos normas ir reikalavimus;
 - 5.2. muziejaus veiklos tikslus ir funkcijas, infrastruktūrą ir vidaus darbo tvarką, bendrus muziejų institucijos tikslus ir veiklos priemones;
 - 5.3. eksponatų ir kitos medžiagos tvarkymo, apskaitos ir saugojimo tvarką bei reikalavimus;
6. Turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, kitais teisės ir norminiais aktais, reglamentuojančiais muziejų veiklą, viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais teisės ir norminiais aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus.
7. Išmanyti dokumentų rengimo, įforminimo, raštvedybos taisykles.
8. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendradarbiauti.
9. Mokėti kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas.

III. Pareigos

10. Koordinuoja muziejaus viešųjų pirkimų planų, sudaromų susitarimų, sutarčių ir kontraktų rengimą bei vykdymą.
11. Analizuoja ir sprendžia organizacines, technines, ekonomines viešųjų pirkimų problemas, siekiant stimuliuoti muziejaus veiklą ir paslaugų kokybę, skatinant efektyvesnį materialinių, finansinių ir darbo išteklių naudojimą.
12. Užmezga kontaktus su prekių, darbų ir paslaugų teikėjais, renka reikalingą informaciją ryšiams plėsti ir keistis patirtimi.
13. Vertindamas muziejaus poreikius analizuoja prekių, darbų ir paslaugų paklausą, prognozuoja būsimą prekių, darbų ir paslaugų paklausą.

14. Užtikrina, kad vykdant viešuosius pirkimus augtų muziejaus veiklos kokybė, didėtų darbo efektyvumas, būtų racionaliau naudojami turimi resursai.

15. Atsako už pirkimo verčių skaičiavimą vykdant viešuosius pirkimus.

16. Atliekamu nuo viešųjų pirkimų vykdymo laiku derinant su vyr. fondų saugotoju tvarko muziejaus eksponatus.

17. Esant poreikiui padeda ruošti ekspozicijas, parodas ir kitus renginius, dalyvauja ekspedicijose.

18. Teikia kultūrinę – istorinę informaciją muziejaus interesantams.

19. Planuoja, rengia, vykdo kultūros projektus.

20. Savarankiškai planuoja savo veiklą, derinant ilgalaikių ir metinių planų įgyvendinimą, tinkamai ir laiku pateikiant veiklos ataskaitas ir rezultatus.

IV. Teisės

21. Teikti muziejaus administracijai pasiūlymus dėl muziejaus Mažos vertės viešųjų pirkimų taisyklių pakeitimų.

22. Reikalauti, kad administracija sudarytų tinkamas darbo sąlygas.

23. Muziejaus lėšomis kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir gauti per tą laiką tarnybinę algą.

24. Susipažinti su muziejaus administracijos sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla.

25. Siūlyti būdus, kaip tobulinti darbą, susijusį su šioje instrukcijoje numatytais pareigomis.

26. Pranešti tiesioginiam vadovui apie visus einant savo pareigas išaiškintus įstaigos veiklos trūkumus ir siūlyti būdus, kaip juos šalinti.

27. Pasirašyti dokumentus, susijusius su jo kompetencija.

V. Atsakomybė

28. Projektų vadovas atsako už:

28.1. viešųjų pirkimų dokumentacijos rengimą ir komplektavimą;

28.2. viešųjų pirkimų vykdymą ir stebėseną;

28.3. patikėtos tarnybinės ir kitos su nevieša muziejaus veikla susijusios informacijos išsaugojimą;

28.4. teisingą darbo laiko naudojimą;

28.5. saugos darbe, priešgaisrinės, elektros saugos ir muziejaus apsaugos reikalavimų vykdymą;

28.6. už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

VI. Tarnybinė etika

29. Paslaugumas ir bešališkumas bendraujant su bendradarbiais ir interesantais.

30. Lojalumas kolegoms ir savo muziejui.

31. Dalintis žiniomis ir patyrimu su bendradarbiais, propaguoti visuomenėje kultūrinio palikimo išsaugojimo idėjas ir muziejų misiją.

32. Nepardavinėti jokių objektų, kurie yra kaupiami muziejuje.

33. Tinkamai dokumentuoti, tvarkyti ir saugoti muziejuje kaupiamą viešųjų pirkimų dokumentų medžiagą.

34. Konfidencialumas naudojantis turima tarnybine informacija, susijusia su muziejuje surinktos medžiagos kilme ir verte, muziejaus apsauga, taip pat asmeninio pobūdžio informacija. Neatskleisti pateikėjui galinčios pakenkti informacijos.

VII. Tarnybinė alga

35. Tarnybinė alga nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir norminiai aktais.

Susipažinau ir sutinku:

Dovilė Bačiulienė
2012 m. balandžio 13 d.