

KAIŠIADORIŲ MUZIEJUS KULTŪROS PROJEKTŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Kultūros projektų vadovas – muziejaus darbuotojas, priskiriamas kultūros ir meno specialistams.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – kultūros projektų inicijavimas, rengimas, organizavimas ir vykdymas.
4. Kultūros projektų vadovas tiesiogiai pavaldus muziejaus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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.
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.
10. Nuolat kelti savo kvalifikaciją.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Koordinuoja muziejaus viešųjų pirkimų planą, sudaromų susitarimų, sutarčių ir kontraktų rengimą bei vykdymą.
12. Analizuoja ir sprendžia organizacines, technines, ekonomines viešųjų pirkimų problemas, siekiant stimuliuoti muziejaus veiklą ir paslaugų kokybę, skatinant efektyvesnį materialinių, finansinių ir darbo išteklių naudojimą.
13. Užmezga kontaktus su prekių, darbų ir paslaugų teikėjais, renka reikalingą informaciją ryšiams plėsti ir keistis patirtimi.
14. Vertindamas muziejaus poreikius analizuoja prekių, darbų ir paslaugų paklausą, prognozuoja būsimą prekių, darbų ir paslaugų paklausą.
15. Užtikrina, kad vykdant viešuosius pirkimus augtų muziejaus veiklos kokybė, didėtų darbo efektyvumas, būtų racionaliau naudojami turimi resursai.
16. Atsako už pirkimo verčių skaičiavimą vykdant viešuosius pirkimus.
17. Atliekamu nuo viešųjų pirkimų vykdymo laiku derinant su vyr. fondų saugotoju tvarko muziejaus eksponatus.

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

19. Teikia kultūrinę–istorinę informaciją muziejaus interesantams.

20. Planuoja, rengia, vykdo kultūros projektus.

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

22. Teikia muziejaus administracijai pasiūlymus dėl muziejaus Mažos vertės viešųjų pirkimų taisyklių pakeitimų.

23. Projektų vadovas atsako už:

23.1. viešųjų pirkimų dokumentacijos rengimą ir komplektavimą;

23.2. viešųjų pirkimų vykdymą ir stebėseną;

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

23.4. teisingą darbo laiko naudojimą;

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

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

24. Vykdo kitus direktoriaus pavedimus šioje srityje.

Susipažinau ir sutinku:

Dovilė Bačiulienė

2017 m. kovo 7 d.