

KAIŠIADORIŲ MUZIEJAUS 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

5. Darbuotojas einantis kultūros projektų vadovo pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. kultūros projektų vadovu priimamas asmuo aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą arba studijuoti atitinkamą išsilavinimą teikiančioje mokymo įstaigoje.

5.2. kultūros projektų vadovas turi nuolat kelti savo kvalifikaciją: skaityti ir domėtis su darbo tematika susijusia literatūra, kaupti informaciją savo žinių gilinimui, dalyvauti kitų muziejų, universitetų ar įstaigų rengiamuose seminaruose ir konferencijose:

5.3. kultūros projektų vadovas turi būti kruopštus, žingeidus, komunikabilus, kūrybingas, mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, privalo išmanyti dokumentų rengimo ir lietuvių kalbos kultūros reikalavimus, turėti organizacinių gabumų, mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, pristatyti savo veiklą, būti atviras naujovėms ir pokyčiams, galintis aiškiai pateikti informaciją žodžiu ir raštu;

5.4. kultūros projektų vadovas turi mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu ir kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis;

5.5. kultūros projektų vadovas savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos, apskaitos ir saugojimo instrukcija ir kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais muziejaus sistemą, Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) rekomendacijomis bei profesinės etikos kodeksu, muziejaus nuostatais, muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Atlieka užduotis, susijusias su visos įstaigos finansinių operacijų apskaitos tvarkymu.

7. Atlieka išankstinę finansų kontrolę.

8. Remiantis bendraisiais buhalterinės apskaitos principais, padeda sudarant biudžetą, stebint išlaidas.

9. Remiantis bendraisiais buhalterinės apskaitos principais, padeda rengiant sutarčių projektus ir nurodymus pirkti ar įsigyti.

10. Palaiko ryšius su kitais darbuotojais įvairiais su įstaigos veikla susijusiais klausimais ir kt.

11. Atliekamu nuo finansinių operacijų apskaitos vykdymo laiku, derinant su vyr. fondų saugotoju, tvarko muziejaus eksponatus.
12. Esant poreikiui padeda ruošti ekspozicijas, parodas ir kitus renginius, dalyvauja ekspedicijose.
13. Teikia kultūrinę-istorinę informaciją muziejaus interesantams.
14. Planuoja, rengia, vykdo kultūros projektus.
15. Savarankiškai planuoja savo veiklą, derinant ilgalaikių ir metinių planų įgyvendinimą, tinkamai ir laiku pateikiant veiklos ataskaitas ir rezultatus.
16. Padeda sudaryti metines ir papildomas sąmatas ir stebi, kad lėšos būtų naudojamos pagal sąmatų straipsnius.
17. Projektų vadovas atsako:
 - 17.1. už sąskaitų faktūrų perdavimą apmokėjimui į centralizuotą buhalteriją;
 - 17.2. už atsargų ir materialaus ūkinio inventoriaus perdavimo ir nematerialaus turto nurašymo aktų surašymą ir perdavimą į centralizuotą buhalteriją nurodytais terminais;
 - 17.3. kontroliuoja nurodymus pirkti ar įsigyti planuotas prekes ir paslaugas nustatytais terminais;
 - 17.4. dalyvauja atliekant inventORIZACIJĄ;
 - 17.5. už patikėtos tarnybinės ir kitos su nevieša muziejaus veikla susijusios informacijos išsaugojimą;
 - 17.6. už teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 17.7. už saugos darbe, priešgaisrinės, elektros saugos ir muziejaus apsaugos reikalavimų vykdymą;
 - 17.8. už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.
18. Vykdo kitus direktoriaus pavedimus šioje srityje.