

JONIŠKIO ISTORIJOS IR KULTŪROS MUZIEJAUS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Joniškio istorijos ir kultūros muziejaus direktorius (toliau – direktorius) yra biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš Joniškio rajono savivaldybės biudžeto.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybė yra reikalinga vadovauti Joniškio istorijos ir kultūros muziejui (toliau – muziejus) vadovauti .
4. Direktorius tiesiogiai pavaldus Joniškio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) merui (toliau – savivaldybės meras).
5. Kai nėra direktoriaus (laikinais išvykęs, serga ar dėl kitų objektyvių priežasčių negali eiti savo pareigų), jo pareigas atlieka muziejaus direktoriaus įsakymu paskirtas muziejaus darbuotojas.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DIREKTORIUI

6. Direktorius turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį humanitarinių mokslų krypties (istorinį ir / ar archeologinį) arba socialinių mokslų ir verslo krypties (valdymo ir administravimo) išsilavinimą;
 - 6.2. turėti organizacinių sugebėjimų;
 - 6.3. gerai mokėti lietuvių kalbą. Kalbos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus;
 - 6.4. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktorius atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. organizuoja ir koordinuoja muziejaus veiklą, nustato bei planuoja strategines muziejaus veiklos kryptis;
 - 7.2. užtikrina muziejaus tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, jo funkcijų vykdymą;
 - 7.3. leidžia įsakymus, kitus teisės aktus, kontroliuoja jų vykdymą;
 - 7.4. rūpinasi racionaliu ir taupiu muziejui skirtų savivaldybės, valstybės biudžetų ir kitų lėšų naudojimu, tinkamu materialinių vertybių saugojimu;
 - 7.5. pasirašo dokumentus, sudaro sutartis;
 - 7.6. veikia muziejaus vardu be atskiros įgaliojimo, atstovauja muziejaus interesams valstybinėse, nevalstybinėse institucijose, tarptautinėse organizacijose arba įgalioja atstovauti šiose institucijose kitus muziejaus darbuotojus;
 - 7.7. tvirtina muziejaus struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

7.8. priima ir atleidžia muziejaus darbuotojus Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

7.9. nustato darbuotojų tarnybinius atlyginimus (koeficientais) bei kitas darbo apmokėjimo sąlygas, neviršydamas savivaldybės tarybos patvirtinto metinio darbo užmokesčio fondo;

7.10. tvirtina muziejaus darbo tvarkos taisykles, struktūrinių padalinių nuostatus bei darbuotojų pareigybių aprašymus;

7.11. skatina muziejaus darbuotojus ir skiria jiems drausmines nuobaudas Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

7.12. rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos kėlimu, darbo drausme, sauga;

7.13. savo komandiruotes ir atostogas derina su savivaldybės meru;

7.14. teikia veiklos programas, ataskaitas ir informaciją apie muziejaus veiklą savivaldybės tarybai, jos komitetams, savivaldybės administracijos kultūros sritį kuruojančiam padaliniui;

7.15. teikia pasiūlymus savivaldybės administracijos kultūros sritį kuruojančiam padaliniui sudaryti muziejaus tarybą, fondų komisiją ir joms vadovauja;

7.16. organizuoja ekspedicijas, išvykas, kaupia, renka istorinę medžiagą ir eksponatus;

7.17. rūpinasi reklama, organizuoja parodas, tvirtina ekspozicijas;

7.18. kaupia ir skleidžia informaciją muziejaus veiklos klausimais;

7.19. nagrinėja gyventojų pareiškimus, informaciją muziejaus veiklos klausimais;

7.20. rūpinasi muziejaus materialinės bazės gerinimu;

7.21. derina tarifikaciją su savivaldybės administracija;

7.22. kelia kvalifikaciją Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos, Lietuvos muziejų asociacijos, savivaldybės organizuojamuose kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose.

7.23. teikia muziejaus veiklos programas, renginių planus ir ataskaitas apie įstaigos veiklą savivaldybės tarybai, jos komitetams, savivaldybės administracijos padaliniui, kuruojančiam kultūros sritį;

7.24. užtikrina, kad muziejaus darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų (nuostatų), darbo, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

7.25. analizuoja muziejaus veiklos ir valdymo išteklių būklę;

7.26. užtikrina efektyvią muziejaus finansinę veiklą, racionalų valdomų išteklių naudojimą;

7.27. nesinaudoja ir neleidžia naudotis su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

7.28. nesinaudoja muziejui patikėtu turtu ir kitais ištekliais ne darbinei veiklai;

7.29. teikia mėnesinį renginių planą savivaldybės administracijos kultūros sritį kuruojančiam padaliniui.

8. Direktorius pagal savo kompetenciją vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, savivaldybės tarybos, savivaldybės mero, administracijos direktoriaus, administracijos padalinio, kuruojančio kultūros sritį, pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Direktorių priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų savivaldybės meras Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Direktoriui taikoma Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta atsakomybė.

11. Direktorius atsakingas už:

11.1. muziejaus finansinę, ūkinę ir administracinę veiklą;

11.2. muziejaus antspaudų naudojimą ir saugojimą;

11.3. muziejinę įstaigos veiklą ir muziejaus teikiamų paslaugų kokybę;

11.4 darbo saugos, sveikatos priežiūros, elektrosaugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos organizavimą muziejuje, darbuotojų mokymą, atestavimą ir instruktavimą darbo saugos klausimais;

11.5. personalo kvalifikacijos atitiktį užimamoms pareigoms.

- 11.6. buhalterinės apskaitos organizavimą, biudžeto asignavimų ir nebiudžetinių lėšų efektyvų ir tinkamą naudojimą, sąmatų sudarymą, apskaitos dokumentų saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 11.7. atsiskaitymus su darbuotojais, mokesčių administravimo institucijomis, visų rūšių energijos ir kitų prekių bei paslaugų tiekėjais;
 - 11.8. muziejaus valdomo turto tinkamą naudojimą ir saugojimą;
 - 11.9. teikiamų muziejaus veiklos, finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir jų teikimo terminų ir taisyklių laikymąsi;
 - 11.10. muziejaus dokumentų apskaitą ir saugojimą Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 11.11. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, savivaldybės institucijų sprendimų ir kitų teisės aktų vykdymą.
 12. Už savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą direktorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.
 13. Direktoriaus veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka.
 14. Keičiantis direktoriui, visi dokumentai, reikalai ir turtas perduodami pagal aktą.
 15. Direktoriaus darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.
 16. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų.
-