

MUZIEJININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir vykdyti Anykščių menų centro (toliau – Centro) kultūrinę veiklą.
4. Pareigybės pavaldumas - tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą humanitarinių mokslų studijų srities arba meno srities išsilavinimą;
 - 5.2. 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);
 - 5.3. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius teisės aktus, Anykščių menų centro (toliau – Centro) tikslus ir strateginius uždavinius, norminių dokumentų, reglamentuojančių Centro veiklą, reikalavimus, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisykles;
 - 5.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, Anykščių rajono savivaldybės kultūros bei turizmo sklaidos ir plėtros procesais;
 - 5.5. turėti bazines kompiuterinio raštingumo žinias.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. kaupia, saugo ir populiarina Pasaulio anykštėnų kūrybinį bei meninį palikimą, užtikrina jo prieinamumą visuomenei bei koordinuoja ekspozicijų rengimą bei lankytojų aptarnavimą Kurklių sinagogoje;
 - 6.2. organizuoja Centro Viešuosius pirkimus;
 - 6.3. Centro lankytojams pristato Centrą ir jame esančias ekspozicijas, padeda rengti ir vesti edukacinius užsiėmimus, parodas bei renginius;
 - 6.4. rengia kultūrinės veiklos projektus papildomam finansavimui;
 - 6.5. rengia Centrą populiarinančius leidinius, bukletus, katalogus, suvenyrus;
 - 6.6. rengia savo veiklos planus bei ataskaitas;

6.7. teikia pasiūlymus Centro administracijai vykdomų projektų organizavimo, informacijos kaupimo ir sklaidos tobulinimo, darbo sąlygų gerinimo, Centro įvaizdžio klausimais;

6.8. vykdo ir kitus Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme.