

SPECIALŪS REIKALAVIMAI
Aukštasis universitetinis arba jam prilygintas humanitarinių, socialinių mokslų arba meno srities išsilavinimas;
Ne mažesnė kaip 3 metų vadovaujamojo darbo patirtis;
Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymo, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymo, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymo, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcijos bei kitų su muziejaus administravimu ir veikla susijusių teisės aktų išmanymas ir gebėjimas juos pritaikyti praktikoje;
Susipažinimas su Lietuvos muziejų sistema, Lietuvos kultūros politikos bei Druskininkų savivaldybės kultūros sklaidos ir procesų išmanymas;
Muziejaus srities taikomųjų tyrimų išmanymas ir taikymas, gebėjimas prognozuoti muziejų sektoriaus raidos perspektyvas;
Pagrindinių profesinės bei muziejų etikos normų žinojimas;
Gebėjimas savarankiškai planuoti ir organizuoti Muziejaus veiklą;
Įgūdžių turėjimas strateginio planavimo, žmogiškųjų, finansinių ir materialinių išteklių valdymo srityse;
Darbo organizavimo tvarkos, darbo saugos, civilinės saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų išmanymas;
Dokumentų valdymo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, lietuvių kalbos reikalavimų išmanymas;
Kompiuterinio raštingumo įgūdžių turėjimas ir mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis;
Pagrindinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų išmanymas ir sklandus minčių raštu ir žodžiu dėstymas;
Užsienio kalbos mokėjimas.
Gebėjimas apibendrinti gautą informaciją ir priimti optimalius sprendimus;
Direktorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Druskininkų savivaldybės tarybos sprendimais, Druskininkų savivaldybės mero potvarkiais, Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Druskininkų miesto muziejaus nuostatais bei šiuo pareigybės aprašymu.
DARBUOTOJO FUNKCIJOS
Vadovauja Muziejui, organizuoja jo veiklą ir už ją atsako;
Vadovauja metinio veiklos plano rengimui bei jo įvykdymui;
Naudoja skirtus biudžeto asignavimus pagal nustatytą paskirtį Muziejaus programoms vykdyti bei uždaviniams įgyvendinti;
Teikia Muziejaus savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai – Druskininkų savivaldybės tarybai – tvirtinti Muziejaus nuostatus;

Tvirtina Muziejaus metinį veiklos planą, vidaus tvarkos taisykles, muziejaus struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, darbuotojų (išskyrus Direktoriaus) pareigybių aprašymus, Vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, taisykles bei kitus dokumentus;
Įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia iš darbo muziejaus darbuotojus, nustato darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas, skatina darbuotojus ar skiria drausmines nuobaudas;
Leidžia įsakymus, duoda nurodymus, kontroliuoja jų vykdymą;
Muziejaus vardu pasirašo dokumentus, sudaro sutartis, suteikia įgaliojimus su Muziejaus veikla susijusiems klausimams spręsti;
Vykdo Muziejaus įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;
Atidaro ir uždaro banko sąskaitas, tvirtina darbuotojų, turinčių teisę rengti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą ir jų parašų pavyzdžius;
Rengia Muziejaus teikiamų atlygintinų paslaugų kainų skaičiavimus ir teikia kainas tvirtinti Druskininkų savivaldybės tarybai;
Teikia Druskininkų savivaldybės tarybai siūlymus dėl Muziejaus teikiamų atlygintinų paslaugų efektyvumo ir kokybės gerinimo;
Organizuoja prekių ir paslaugų pirkimą teisės aktų nustatyta tvarka;
Įstatymų nustatyta tvarka valdo ir naudoja Muziejui perduotą ir muziejaus įsigytą turtą, užtikrina jo efektyvų panaudojimą ir apsaugą bei teikia pasiūlymus dėl muziejaus ilgalaikio materialiojo turto panaudojimo;
Sudaro komisijas Muziejaus rinkiniams (fondams) įsigyti, tikrinti, perduoti ir nurašyti;
Inicijuoja ir padeda rengti Muziejuje nuolatinės ir laikinos ekspozicijas, parodas, koncertus, seminarus ir konferencijas, kultūros ir oficialius miesto renginius, edukacines programas, muziejų ir miestą populiarinančius leidinius;
Tvirtina ekspozicijų ir parodų teminę struktūrą ir parengtus publikuoti leidinius;
Rūpinasi miesto istorijos išsaugojimu, tyrinėjant miesto istoriją, kurorto raidą, kaupiant muziejines vertybes, papildant jomis rinkinius (fondus);
Teikia Muziejaus savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai – Druskininkų savivaldybės tarybai – pasiūlymus muziejų tinklo formavimo, muziejų steigimo, reorganizavimo ir likvidavimo klausimais;
Bendradarbiauja su kultūros, švietimo, turizmo, socialinės srities ir kitomis įstaigomis, asociacijomis, panašaus profilio muziejais Lietuvoje ir užsienyje;
Sukuria ir prižiūri vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, sistemą, laikydamasis Lietuvos Respublikos audito įstatymo ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytos tvarkos;
Organizuoja įstaigoje darbų saugą, priešgaisrinę saugą ir civilinę saugą;
Užtikrina Muziejaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
Informuoja visuomenę apie Muziejaus veiklą;
Teikia metines ataskaitas Muziejaus savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai – Druskininkų savivaldybės tarybai – ir Kultūros ministerijai;
Atstovauja Muziejui teisme ir kitose institucijose, santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;
Vykdo Druskininkų savivaldybės tarybos sprendimus, Druskininkų savivaldybės mero potvarkius, Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Druskininkų savivaldybės vadovų nurodymus;
Organizuoja programų, projektų, priemonių, finansuojamų iš valstybės ar savivaldybės biudžeto bei kitų lėšų, rengimą bei vykdymą;

Paskirsto ir tvirtina Muziejaus programų išlaidų sąmatas, neviršydamas šioms programoms patvirtintų bendrųjų asignavimų, tarp jų – darbo užmokesčiui ir turtui įsigyti, sumų; užtikrina išlaidų sąmatų teisingumą;
Teikia Druskininkų savivaldybės administracijai informaciją apie planuojamas pajamas, kurias numatoma gauti už Muziejaus teikiamas paslaugas;
Teikia finansines, statistines ir kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrina pateiktų ataskaitų duomenų teisingumą;
Perveda gautas pajamas už suteiktas paslaugas nustatyta tvarka ir terminais į Druskininkų savivaldybės administracijos išdo sąskaitą;
Tvirtina programų išlaidų apmokėjimo dokumentus;
Užtikrina programų vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą, racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, Muziejaus vidaus kontrolės sistemos veikimą ir tobulinimą;
Pagal kompetenciją vykdo ir kitas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytas funkcijas.