

| SPECIALŪS REIKALAVIMAI |
|--|
| Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba jam prilygintą humanitarinių mokslų, socialinių mokslų arba meno srities išsilavinimą; |
| Turėti ne mažesnę nei 3 metų darbo patirtį su šios pareigybės funkcijomis susijusioje srityje; |
| Išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją bei kitus teisės aktus reglamentuojančius, kultūros institucijų veiklą, bei gebėti juos taikyti praktikoje; |
| Mokėti užsienio (anglų, vokiečių ar prancūzų) kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu; |
| Būti susipažinusi su Lietuvos muziejų sistema, išmanyti Lietuvos Respublikos kultūros politiką, Druskininkų savivaldybės kultūros sklaidos ir plėtros procesus; |
| Išmanyti ir taikyti muziejų srities taikomuosius tyrimus, gebėti prognozuoti muziejų sektoriaus raidos perspektyvas; |
| Mokėti savarankiškai kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, išvelgti ir įvertinti problemas, siūlyti motyvuotus problemų sprendimo būdus, gebėti planuoti, organizuoti ir kontroliuoti veiklą; |
| Žinoti profesines bei muziejų etikos normas; |
| Turėti įgūdžių strateginio planavimo, žmogiškųjų, finansinių ir materialinių išteklių valdymo srityse; |
| Išmanyti darbo organizavimo tvarką, darbo saugos, civilinės saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimus; |
| Sugebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas; |
| Turėti gerus kompiuterinio raštingumo įgūdžius, mokėti naudotis informacinėmis technologijomis |
| DARBUOTOJO FUNKCIJOS |
| Vykdo Muziejaus direktoriaus funkcijas jo atostogų, tarnybinių komandiruočių, laikinojo nedarbingumo metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų; |
| Koordinuoja darbuotojų veiklą, konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą, rūpinasi profesinės kvalifikacijos kėlimu, organizuoja darbuotojų veiklos vertinimą; |
| Rengia Muziejaus metinius veiklos planus, darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus (išskyrus direktoriaus), vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, taisykles ir kitus dokumentus bei užtikrina ir kontroliuoja jų vykdymą; |
| Organizuoja darbų, prekių bei paslaugų viešojo pirkimo konkursus teisės aktų nustatyta tvarka, rengia viešųjų pirkimų dokumentaciją, ruošia pirkimo ir kitų sutarčių projektus bei organizuoja jų vykdymą; |
| Rengia savo srities Muziejaus įsakymų, raštų projektus tvarkomaisiais, organizaciniais ir informaciniais klausimais bei kitą dokumentaciją; |

| |
|---|
| <p>Inicijuoja, rengia ir įgyvendina kuruojamų sričių Muziejaus programas ir projektus, organizuoja jų vykdymą;</p> |
| <p>Kontroliuoja Muziejaus įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;</p> |
| <p>Rengia veiklos, statistines ir kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrina pateiktų duomenų teisingumą;</p> |
| <p>Vykdo Druskininkų savivaldybės tarybos sprendimus, Druskininkų savivaldybės mero potvarkius, Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Druskininkų savivaldybės vadovų nurodymus, Druskininkų miesto muziejaus direktoriaus įsakymus ir nurodymus;</p> |
| <p>Organizuoja Muziejuje darbų saugą, priešgaisrinę saugą ir civilinę saugą, rengia šių darbų instrukcijas, moko ir instruktuoja darbuotojus, pildo instruktavimo žurnalus;</p> |
| <p>Vykdo ekstremaliųjų situacijų valdymo grupės vadovo funkcijas, užtikrina ekstremalių situacijų valdymo dokumentų rengimą ir organizuoja praktinius mokymus;</p> |
| <p>Organizuoja avarijų ir nelaimingų atsitikimų darbe tyrimą;</p> |
| <p>Koordinuoja Muziejaus apsaugos organizavimą bei jos sistemų priežiūrą, informacinių sistemų ir informacinių technologijų priežiūrą;</p> |
| <p>Kontroliuoja ir užtikrina, kad tinkamai ir ekonomiškai būtų eksploatuojami bei naudojami įrenginiai, energetiniai resursai ir medžiagos;</p> |
| <p>Renka, kaupia, analizuoja informaciją apie Muziejaus veiklai aktualias finansuojamas programas, projektus iš Lietuvos Respublikos ir užsienio fondų, inicijuoja jų pritaikymą, atlieka įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę, inicijuoja ir rengia muziejaus veiklai aktualius projektus;</p> |
| <p>Vykdo ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymų bei teisės aktų su pareigybe susijusias funkcijas ir Muziejaus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.</p> |

