

Paieška svetainėje

IEŠKOT

Skelbiamas konkursas Kretingos muziejaus direktoriaus pareigoms eiti

2023-03-07 KARJERA (/VEIKLOS-SRITYS/KARJERA)

Kretingos rajono savivaldybės administracija skelbia konkursą Kretingos muziejaus direktoriaus pareigoms eiti, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas 9,4 - 15,7 baziniais dydžiais.

Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis).

Pretendentas, norintis dalyvauti konkurse, per Valstybės tarnybos valdymo sistemą privalo pateikti:

1. prašymą dalyvauti konkurse;
2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktą kvalifikaciniam reikalavimams;
3. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes). Jeigu pareigybei, kuriai skelbiamas konkursas, užimti būtini tam tikri įgūdžiai, šiame sąrašė turi būti nurodyti ir jie;
4. užpildytą pretendento anketą (Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, 1 priedą);
5. savo, kaip įstaigos vadovo, veiklos programą, kurioje būtų išdėstytos vadovavimo muziejui gairės (tikslai, prioritetai, jų įgyvendinimo būdai ir kt.);
6. užsienio kalbos mokėjimo lygį patvirtinantį dokumentą.

Dokumentai priimami 10 darbo dienų nuo konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje (<http://portalas.vtd.lt/lt>).

Dokumentų pateikimo būdas: el. būdu (per VATIS Prašymų teikimo modulį) (<https://pm.vataras.lt/prasymai/Account/Login?ReturnUrl=%2fprasymai%2fServices>).

Pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniam reikalavimams ir prireikus patikslinti ar papildyti pateiktus dokumentus, terminas pretendentams, kurie jau pateikė dokumentus, gali būti pratęstas 5 darbo dienoms, jeigu pretendentų prašoma pateikti papildomus dokumentus, reikalingus pretendento atitikčiai nustatytiems kvalifikaciniam reikalavimams įvertinti.

☞ Nuoroda į konkurso aprašymą (<https://portalas.vtd.lt/lt/direktorius-pareigines-algos-pastoviosios-dalies-koeficientas-94-157-baziniais-dydziais-322;863520.html>)

Išsamesnė informacija Kretingos rajono savivaldybės administracijos Bendrajame skyriuje (209 kab., Savanorių g. 29A, Kretinga, tel. +370 445 51019 (tel:+37044551019), +370 445 72147 (tel:+37044572147), el. p. lolita.barakauskiena@kretinga.lt (mailto:lolita.barakauskiena@kretinga.lt), daiva.sleiniute@kretinga.lt (mailto:daiva.sleiniute@kretinga.lt)

Informaciją parengė

*Kretingos rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus
vedėjo pavaduotoja Daiva Šleiniutė*



VALSTYBĖS TARNYBOS PORTALAS

PRISIJUNGTI

Paiška portale

VALSTYBĖS
TARNYBA
SKAIČIAIS

DISKUSIJOS

Nėra diskusijų



APKLAUSOS

VTD metodinė konsultacija:
valstybės tarnautojų teisės
ir pareigos bei socialinės
garantijos

Pretendentų į įstaigos
vadovo pareigas,
dalyvavusių
kompleksiniame vertinime,
apklausa (2023)

Asmenų, 2023 m.
dalyvavusių Viešojo
valdymo agentūros
organizuotuose
konkursuose, apklausa



LEIDINIAI

DARBUOTOJŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ KONKURSO
APRAŠYMAS

Skelbimo nr.:	86352
Skelbimo data:	2023-03-06
Skelbimas galioja iki:	2023-03-20
Konkursą inicijuojanti įstaiga:	Kretingos muziejus
Konkursą organizuojanti įstaiga:	Kretingos rajono savivaldybės administracija
Pareigos:	Direktorius, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas 9,4 - 15,7 baziniais dydžiais
Pareiginės algos koeficientas:	0.00
Pareiginė alga (neatskaičius mokesčių) nuo:	0.00
Darbo vieta (miestas):	Kretinga

Informacija apie įstaigą:

Pareigybės aprašymas:

PATVIRTINTA Kretingos rajono savivaldybės mero
2023 m. vasario 24 d. potvarkiu Nr.V3-13

KRETINGOS MUZIEJAUS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

ISKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Kretingos muziejaus (toliau – Muziejus) direktorius (toliau – direktorius) yra III grupės darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės paskirtis – Muziejaus direktoriaus pareigybė yra reikalinga vadovauti Muziejui, įgyvendinant Muziejaus nuostatuose numatytus tikslus ir uždavinius.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Kretingos rajono savivaldybės merui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus humanitarinių mokslų, socialinių mokslų, menų studijų kryptių grupių studijas ir ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį įmonei, įstaigai ar organizacijai ir / ar jų padaliniams arba verslo ir viešosios vadybos mokslų, teisės studijų kryptių grupių studijas ir ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros srityje veikiančiai įmonei įstaigai ar organizacijai ir / ar jų padaliniams;
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamojo kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją, patvirtintą Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu, bei kitus su muziejų administravimu ir veikla susijusius teisės aktus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 3.3. būti susipažinęs su muziejų srities tarptautiniais dokumentais (Hagos konvencija, UNIDROIT konvencija, Nematerialaus kultūros paveldo apsaugos konvencija, Konvencija dėl kultūros raiškos įvairovės ir apsaugos ir skatinimo);
 - 3.4. išmanyti Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu, ir tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksą;
 - 3.5. būti susipažinęs su Lietuvos muziejų sistema, muziejų veiklos tendencijomis Lietuvoje ir užsienyje, išmanyti ir taikyti muziejų srities taikomoosius tyrimus, gebėti prognozuoti muziejų sektoriaus raidos perspektyvas;
 - 3.6. gerai mokėti valstybinę kalbą, jos 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;
 - 3.7. mokėti užsienio kalbą (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
 - 3.8. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.9. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Muziejaus direktoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja Muziejaus veiklą ir atsako už ją, užtikrina, kad būtų įgyvendinami Muziejaus tikslai ir vykdomos nustatytos funkcijos;

- 4.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Muziejaus nuostatų;
- 4.3. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Muziejaus vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 4.4. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš darbo Muziejaus darbuotojus, nustato darbuotojų pareiginės algos pastoviosios ir / ar kintamosios dalies koeficientus, skiria priemokas ir premijas, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, suteikia jiems atostogas, siunčia į komandiruotes, sudaro sąlygas jiems tobulinti kvalifikaciją, skatina juos;
- 4.5. Muziejaus tarybai pritarus, teikia Kretingos rajono savivaldybės tarybai pasiūlymus dėl Muziejaus nuostatų keitimo ir kitais, su Muziejaus veikla susijusiais, klausimais;
- 4.6. sprenddamas savo kompetencijai priskirtus klausimus, leidžia įsakymus bei kitus Muziejaus veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
- 4.7. sudaro sutartis, išduoda įgaliojimus;
- 4.8. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Muziejui teisme arba kitose valstybės ar savivaldybės institucijose, įstaigose;
- 4.9. teikia Muziejaus metinius veiklos planus ir ataskaitas Kretingos rajono savivaldybės tarybai ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai;
- 4.10. teikia Kretingos rajono savivaldybės tarybai tvirtinti Muziejaus finansinių ataskaitų rinkinius, užtikrina efektyvią vidaus kontrolę, ataskaitų rinkinių ir statistinės ataskaitos teisingumą, vykdo asignavimų valdytojo funkcijas;
- 4.11. atsako už projektų įgyvendinimą;
- 4.12. organizuoja Muziejaus buhalterinę apskaitą;
- 4.13. sudaro su Muziejaus fondų saugotoju visiškos materialinės atsakomybės sutartį;
- 4.15. sudaro darbo grupes ir komisijas Muziejaus veiklos problemoms spręsti, tvirtina jų darbo reglamentus;
- 4.16. užtikrina patikėto turto apsaugą;
- 4.17. tvirtina Muziejaus:
 - 4.17.1. organizacinę struktūrą, darbuotojų pareigybių aprašymus, pareigybių sąrašą, neviršijant Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimu nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
 - 4.17.2. darbo tvarkos taisykles, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos ir kitas instrukcijas, reikalingas Muziejaus darbui;
 - 4.17.3. ekspozicijų ir parodų teminę struktūrą, parengtus publikuoti leidinius;
 - 4.17.4. darbuotojų veiklos planus ir ataskaitas;
 - 4.17.5. tarybos darbo reglamentą, Muziejaus tarybos personalinę sudėtį, skiria Muziejaus darbuotoją, kuris rengia medžiagą Muziejaus tarybos posėdžiams;
 - 4.17.6. rinkinių, eksponatų aprašymo, tyrimo, restauravimo, konservavimo, eksponavimo, populiarinimo ir saugojimo darbų ir kitus, įstaigos veiklą reglamentuojančius, dokumentus;
- 4.18. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais, Kretingos rajono savivaldybės tarybos ar jos įgaliotų asmenų sprendimais nustatytas funkcijas muziejinių kystės srityje.

Dokumentų pateikimo būdas: [el. būdu \(per VATIS Prašymų teikimo modulį\)](#)




Metodinę pagalbą Valstybės tarnybos įstatymo ir su juo susijusių teisės aktų įgyvendinimo klausimais, teikia Viešojo valdymo agentūra:
<https://vtd.lrv.lt>

Klausimus bei problemas dėl Valstybės tarnybos portalo veikimo prašome registruoti el. paštu ittpagalba@vrm.lt



VALSTYBĖS TARNYBOS PORTALAS

 portalas.vtd.lt/lt/direktorius-pareigines-algos-pastoviosios-dalies-koeficientas-94-157-baziniais-dydziais-322;863520.html

Skelbimo nr.:	86352
Skelbimo data:	2023-03-06
Skelbimas galioja iki:	2023-03-20
Konkursą inicijuojanti įstaiga:	Kretingos muziejus
Konkursą organizuojanti įstaiga:	Kretingos rajono savivaldybės administracija
Pareigos:	Direktorius, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas 9,4 - 15,7 baziniais dydžiais
Pareiginės algos koeficientas:	0.00
Pareiginė alga (neatskaičius mokesčių) nuo:	0.00
Darbo vieta (miestas):	Kretinga
Informacija apie įstaigą:	
Pareigybės aprašymas:	

PATVIRTINTA
Kretingos rajono savivaldybės mero
2023 m. vasario 24 d. potvarkiu Nr.V3-13

KRETINGOS MUZIEJAUS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos muziejaus (toliau – Muziejus) direktorius (toliau – direktorius) yra III grupės darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės paskirtis – Muziejaus direktoriaus pareigybė yra reikalinga vadovauti Muziejui, įgyvendinant Muziejaus nuostatuose numatytus tikslus ir uždavinius.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Kretingos rajono savivaldybės merui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus humanitarinių mokslų, socialinių mokslų, menų studijų kryptių grupių studijas ir ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį įmonei, įstaigai ar organizacijai ir / ar jų padaliniams arba verslo ir viešosios vadybos mokslų, teisės studijų kryptių grupių studijas ir ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros srityje veikiančiai įmonei įstaigai ar organizacijai ir / ar jų padaliniams;
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją, patvirtintą Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu, bei kitus su muziejų administravimu ir veikla susijusius teisės aktus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 3.3. būti susipažinęs su muziejų srities tarptautiniais dokumentais (Hagos konvencija, UNIDROIT konvencija, Nematerialaus kultūros paveldo apsaugos konvencija, Konvencija dėl kultūros raiškos įvairovės ir apsaugos ir skatinimo);
 - 3.4. išmanyti Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu, ir tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksą;
 - 3.5. būti susipažinęs su Lietuvos muziejų sistema, muziejų veiklos tendencijomis Lietuvoje ir užsienyje, išmanyti ir taikyti muziejų srities taikomuosius tyrimus, gebėti prognozuoti muziejų sektoriaus raidos perspektyvas;
 - 3.6. gerai mokėti valstybinę kalbą, jos 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;
 - 3.7. mokėti užsienio kalbą (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
 - 3.8. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.9. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Muziejaus direktoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 4.1. organizuoja Muziejaus veiklą ir atsako už ją, užtikrina, kad būtų įgyvendinami Muziejaus tikslai ir vykdomos nustatytos funkcijos;
 - 4.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Muziejaus nuostatų;
 - 4.3. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Muziejaus vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
 - 4.4. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš darbo Muziejaus darbuotojus, nustato darbuotojų pareiginės algos pastoviosios ir / ar kintamosios dalies koeficientus, skiria priemokas ir premijas, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, suteikia jiems atostogas, siunčia į komandiruotes, sudaro sąlygas jiems tobulinti kvalifikaciją, skatina juos;
 - 4.5. Muziejaus tarybai pritarus, teikia Kretingos rajono savivaldybės tarybai pasiūlymus dėl Muziejaus nuostatų keitimo ir kitais, su Muziejaus veikla susijusiais, klausimais;
 - 4.6. sprenddamas savo kompetencijai priskirtus klausimus, leidžia įsakymus bei kitus Muziejaus veiklą reglamentuojančius teisės aktus;

- 4.7. sudaro sutartis, išduoda įgaliojimus;
- 4.8. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Muziejui teisme arba kitose valstybės ar savivaldybės institucijose, įstaigose;
- 4.9. teikia Muziejaus metinius veiklos planus ir ataskaitas Kretingos rajono savivaldybės tarybai ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai;
- 4.10. teikia Kretingos rajono savivaldybės tarybai tvirtinti Muziejaus finansinių ataskaitų rinkinius, užtikrina efektyvią vidaus kontrolę, ataskaitų rinkinių ir statistinės ataskaitos teisingumą, vykdo asignavimų valdytojo funkcijas;
- 4.11. atsako už projektų įgyvendinimą;
- 4.12. organizuoja Muziejaus buhalterinę apskaitą;
- 4.13. sudaro su Muziejaus fondų saugotoju visiškos materialinės atsakomybės sutartį;
- 4.15. sudaro darbo grupes ir komisijas Muziejaus veiklos problemoms spręsti, tvirtina jų darbo reglamentus;
- 4.16. užtikrina patikėto turto apsaugą;
- 4.17. tvirtina Muziejaus:
 - 4.17.1. organizacinę struktūrą, darbuotojų pareigybių aprašymus, pareigybių sąrašą, neviršijant Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimu nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
 - 4.17.2. darbo tvarkos taisykles, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos ir kitas instrukcijas, reikalingas Muziejaus darbui;
 - 4.17.3. ekspozicijų ir parodų teminę struktūrą, parengtus publikuoti leidinius;
 - 4.17.4. darbuotojų veiklos planus ir ataskaitas;
 - 4.17.5. tarybos darbo reglamentą, Muziejaus tarybos personalinę sudėtį, skiria Muziejaus darbuotoją, kuris rengia medžiagą Muziejaus tarybos posėdžiams;
 - 4.17.6. rinkinių, eksponatų aprašymo, tyrimo, restauravimo, konservavimo, eksponavimo, populiarinimo ir saugojimo darbų ir kitus, įstaigos veiklą reglamentuojančius, dokumentus;
- 4.18. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais, Kretingos rajono savivaldybės tarybos ar jos įgaliotų asmenų sprendimais nustatytas funkcijas muziejininkystės srityje.

Dokumentų pateikimo būdas:

el. būdu (per VATIS Prašymų teikimo modulį)

Konkursą organizuojančios įstaigos kontaktai išsamesnei informacijai:

Pareigos:

Vardas, Pavardė:

Telefonas: =

El. paštas:

Adresas: Kretingos r. sav., Kretingos m., Vilniaus g. 43