

**KRETINGOS MUZIEJAUS  
GAMTOS SKYRIAUS VEDĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Kretingos muziejaus Gamtos skyriaus vedėjas (toliau – darbuotojas), dirbantis pagal darbo sutartį, yra struktūrinio padalinio vadovų grupės pareigybė.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti darbą žiemos sode (oranžerijoje), Dvaro parke, vykdyti želdinių, augalų priežiūrą, inventorinimą, rūpintis mokslinių aprašų kokybe, komplektuoti augalų kolekcijas.

4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM  
DARBUOTOJUI**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.2. turėti aukštąjį universitetinį humanitarinių ar socialinių mokslų sričių išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;

5.3. turėti ne mažiau kaip 3 metų vadybinio darbo patirtį;

5.4. būti susipažinusiame ir gebėti taikyti darbe Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reikalingus funkcijoms vykdyti;

5.5. būti susipažinusiame su Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) profesinės etikos kodeksu.

6. Gebėti:

6.1. organizuoti ir planuoti Gamtos skyriaus darbą;

6.2. analizuoti ir apibendrinti muziejinę – tiriamąją veiklą, mokslinę informaciją;

6.3. atrinkti ir taikyti tarnyboje įprastines taisykles ir instrukcijas;

6.4. išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;

6.5. organizuoti pavaldžių darbuotojų mokymus muziejinės veiklos, eksponatų apskaitos, augalų apsaugos ir saugojimo klausimais;

6.6. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. vadovaujasi Muziejaus veiklos planu, nustato prioritėtines Skyriaus muziejinės veiklos sritis, rengia veiklos planus ir ataskaitas ir juos pateikia direktoriui tvirtinti;

7.2. vykdo Skyriaus veiklos kontrolę ir atsako už specialistų darbą;

7.3. organizuoja, koordinuoja ir vykdo Skyriaus mokslinę tiriamąją, muziejinę švietėjišką veiklą, botanikos rinkinių komplektavimą ir sklaidą, ekspozicinį ir parodinį darbą, kultūrinių – edukacinių renginių, konferencijų rengimą, leidybą, išvykas, ūkinį – organizacinį darbą;

- 7.4. organizuoja, koordinuoja ir vykdo botanikos ir zoologijos eksponatų kaupimą, inventorinimą, rūpinasi mokslinių aprašų kokybe;
- 7.5. organizuoja, koordinuoja ir vykdo Mokslinio archyvo komplektavimą;
- 7.6. inicijuoja ir rengia Dvaro parko renovacijos, muziejinės, kultūrinės – švietėjiškos veiklos projektus;
- 7.7. bendradarbiauja su mokslo, švietimo įstaigomis, botanikos parkais, įgyvendinant bendras gamtos pažinimo, švietimo ir sklaidos programas;
- 7.8. rūpinasi leidyba ir ryšiais su visuomene;
- 7.9. organizuoja ir užtikrina nepriekaištingą ir racionalų darbuotojų darbą (nustato jų funkcijas, įgaliojimo bei atsakomybės ribas);
- 7.10. teikia paraiškas medžiagų ir prekių įsigijimui;
- 7.11. praveda darbo vietoje saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instruktažus savo žinioje dirbantiems (pavaldiems) darbuotojams (įrašant į žurnalą). Supažindina ir, jei reikia, apmoko darbuotojus su naudojamomis darbe cheminėmis medžiagomis, įrankiais pagal saugos instrukcijų reikalavimus ir instrukcijas išleistas šių priemonių gamintojų;
- 7.12. vykdo parko želdinių, gėlynų, botanikos ekspozicijos, šiltnamių teritorijos priežiūrą;
- 7.13. teikia metodinius nurodymus pavaldiems darbuotojams;
- 7.14. vykdo vienkartinės direktoriaus užduotis ir įpareigojimus;
- 7.15. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;
- 7.16. dalyvauja bendrose muziejaus specialistų pasitarimuose, esant reikalui, Muziejaus tarybos posėdžiuose;
- 7.17. rūpinasi pavaldžių darbuotojų kvalifikacija;
- 7.18. vykdo augalų ir gėlynų priežiūrą, organizuoja dvaro parko medžių priežiūrą, savalaikį pavojingų medžių ir šakų genėjimą;
- 7.19. rūpinasi, kad darbuotojai darbe turėtų asmenines, kolektyvines saugos priemones;
- 7.20. rūpinasi parko teritorijos ir žiemos sodo estetiniu lygiu;
- 7.21. atleidžiamas iš darbo skyriaus vedėjas perduoda turtą, skyriaus dokumentus ir bylas komisijai arba vadovo įgaliotam asmeniui, surašius perdavimo – priėmimo aktą.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:
- 8.1. už Skyriaus muziejinės, kultūrinės – švietėjiškos, ūkinės – organizacinės veiklos rezultatus
- 8.2. už darbuotojų darbo saugą, priešgaisrinę saugą, elektroaugos reikalavimų vykdymą, saugias darbo priemones;
- 8.3. už parko teritorijos ir žiemos sodo estetinį lygį;
- 8.4. už šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedimų, vienkartinių užduočių įvykdymą;
- 8.5. už žalą dėl jo kaltės padarytą muziejaus turtui.
9. Darbuotojas nustatytu terminu pateikia direktoriui veiklos ketvirtines ir metines ataskaitas ir planus. Už savo veiklą ir vienkartinius įpareigojimus asmeniškai atsiskaito muziejaus direktoriui.

Susipažinau ir sutinku

---

(vardas ir pavardė, parašas, data)