PATVIRTINTA

|  |
| --- |
| Rokiškio rajono savivaldybės |
| mero 2023 m. gegužės 15 d. |
| potvarkiu Nr. MP-98 |
|  |

**DĖL KONKURSO ROKIŠKIO KRAŠTO MUZIEJAUS DIREKTORIAUS PAREIGOMS UŽIMTI ORGANIZAVIMO**

Rokiškio rajono savivaldybės meras skelbia konkursą į Rokiškio krašto muziejaus direktoriaus pareigas:

|  |
| --- |
| **Įstaigos pavadinimas:** |
| Rokiškio krašto muziejus, buveinė – Tyzenhauzų g. 5, LT-42115 Rokiškis, kodas 190263920, teisinė forma – biudžetinė įstaiga. |
| **Pareigos (pakaitinis / statutinis valstybės tarnautojas / darbuotojas / karjeros valstybės tarnautojas dėl tarnybinės būtinybės):**  Įstaigos vadovas (darbuotojas, dirbantis pagal terminuotą darbo sutartį, nuo 2023-07-03 iki 2028-07-03 (5 metų kadencija)). |
| **Pareigų pavadinimas:**  Direktorius, pareigybės lygis – A1. |
| **Darbo vieta (miestas):** |
| Tyzenhauzų g. 5, LT-42115 Rokiškis. |
| **Reikalavimai:** |
| Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:  1. Turi turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus:  1.1. humanitarinių mokslų, socialinių mokslų, menų studijų krypčių grupių studijas ir ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį įmonei, įstaigai ar organizacijai ir (ar) jų padaliniams;  1.2. verslo ir viešosios vadybos mokslų, teisės studijų krypčių grupių studijas ir ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros srityje veikiančiai įmonei, įstaigai ar organizacijai ir (ar) jų padaliniams.  2. Mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint), interneto naršyklėmis ir vaizdo konferencijoms skirtomis programomis (Zoom, Teams ar kt.).  3. Mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ patvirtintame Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše.  4. 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).  5. Išmanyti dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.  6. Išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos 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, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu, Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. ĮV-884 „Dėl Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių patvirtinimo“ bei kitus su muziejų administravimu ir veikla susijusius teisės aktus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.  7. Būti susipažinęs su muziejų srities tarptautiniais dokumentais (1954 m. UNESCO Kultūros vertybių apsaugos ginkluoto konflikto metu konvencija ir jos Pirmasis bei Antrasis protokolai, 1970 m. UNESCO Nelegalaus kultūros vertybių įvežimo, išvežimo ir nuosavybės teisės perdavimo uždraudimo priemonių konvencija, 1995 m. UNIDROIT Pavogtų ar neteisėtai išvežtų kultūros objektų konvencija, 2003 m. UNESCO Nematerialaus kultūros paveldo išsaugojimo konvencija, 2005 m. UNESCO Konvencija dėl kultūros raiškos įvairovės apsaugos ir skatinimo, Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksas). |
| **Funkcijos:** |
| Darbuotojas vykdo šias funkcijas:  1. Vadovauja Muziejaus metinio veiklos plano rengimui, jų įgyvendinimui, dalyvauja rengiant savivaldybės strateginius planus, organizuoja ir koordinuoja Muziejaus veiklą pavestoms funkcijoms atlikti ir įgyvendinti, analizuoja ir vertina Muziejaus veiklą, materialinius ir intelektinius išteklius.  2. Teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja Muziejaus turtu, lėšomis; rūpinasi intelektiniais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina racionalų ir taupų jų naudojimą, veiksmingą Muziejaus vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą; turi parašo teisę banko dokumentuose.  3. Pagal kompetenciją leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;  4. Teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Muziejaus turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi racionaliu jų naudojimu, patikėto turto apsauga.  5. Vadovaudamasis Savivaldybės tarybos patvirtintu didžiausiu leistinu Muziejaus etatų skaičiumi ir vidaus struktūra, sudaro pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto metinio darbo užmokesčio fondo nustato pareiginės algos dydžius.  6. Tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Muziejaus darbuotojus, pasirašo su jais darbo sutartis.  7. Nustato ir skiria darbuotojams darbo užmokesčio priedus, priemokas, vienkartines pinigines išmokas. Atsižvelgdamas į įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, darbo kokybę, papildomų užduočių vykdymą, neviršydamas nustatyto darbo užmokesčio fondo, skiria vienkartines materialines pašalpas mirties ar kitais ypatingais atvejais iš Muziejui skirtų lėšų.  8. Tvirtina Muziejaus darbo tvarkos taisykles, struktūrinių padalinių nuostatus, veiklos programas, naudojimąsi Muziejumi taisykles, tvarkas, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos ir kitas instrukcijas, kitus Muziejaus darbą reglamentuojančius dokumentus, jeigu teisės aktai nenustato kitaip.  9. Tvirtina ekspozicijų ir parodų teminę struktūrą, parengtus publikuoti leidinius;  10. sudaro Muziejaus tarybą, tvirtina jos personalinę sudėtį ir darbo reglamentą, skiria Muziejaus darbuotoją-Muziejaus tarybos sekretorių, suteikia reikalingą infrastruktūrą ir priemones Muziejaus tarybos posėdžiams.  11. Tvirtina Muziejaus rinkinių, eksponatų aprašymo, tyrimo, restauravimo, konservavimo, eksponavimo, populiarinimo ir saugojimo darbų ir kitus šią veiklą reglamentuojančius dokumentus;  12. Muziejaus vardu sudaro sutartis, vykdo įgyvendinimo stebėseną, teikia vykdymo ataskaitas, išduoda įgaliojimus Muziejaus funkcijoms atlikti.  13. Teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Muziejui valstybės ar savivaldybės institucijose, kitose įstaigose, organizacijose.  14. Teisės aktų nustatyta tvarka teikia ataskaitas steigėjui ir kitoms institucijoms, garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi.  15. Teisės aktų nustatyta tvarka sudaro nuolatines ir laikinąsias komisijas, darbo grupes ir kt. Muziejaus veiklos funkcijoms vykdyti.  16. Organizuoja Muziejaus dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;  17. Teisės aktų nustatyta tvarka Muziejuje aktyviai dirbusiam ir kūrusiam muziejininkui, su kuriuo darbo sutartis nutraukiama, suteikia Muziejaus emerito vardą.  18. Koordinuoja Rokiškio rajono nematerialaus kultūros paveldo sąvado sudarymą.  19. Vykdo kitas pareigybės aprašyme nenustatytas funkcijas, savivaldybės tarybos įgaliotų asmenų, savivaldybės administracijos pavedimus, susijusius su įstaigos veiklos sritimi. |
| **Darbo užmokestis:** |
| Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas direktoriui, atsižvelgiant į vadovaujamojo darbo patirtį, iki 5 metų – 14,90; 5–10 metų – 15,10; virš 10 metų – 15,30. |
| **Dokumentai, kurie turi būti pateikti:** |
| Pretendentas privalo pateikti:   1. Prašymą leisti dalyvauti konkurse (toliau – prašymas), kuriame turi būti nurodomas sąrašas prie šio prašymo pridedamų dokumentų ar jų kopijų. 2. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją. 3. Ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų kopijas. 4. Gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes). 5. Vadovaujamo darbo patirtį patvirtinančio (-ių) dokumento (-ų) kopija; 6. Informaciją apie lietuvių kalbos trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu mokėjimą, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ patvirtintame Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše (ne Lietuvos Respublikos piliečiams). 7. Informaciją apie patikrintą užsienio kalbos mokėjimą bent vienos užsienio kalbos (Europos Sąjungos oficialių darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų matmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą). 8. Savo, kaip įstaigos vadovo, veiklos programą. 9. Užpildytą pretendento anketą (pagal LR Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtinto 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 priedą). 10. Viešųjų ir privačių interesų deklaraciją. 11. Papildomą kompetenciją įrodančius dokumentus ir (ar) jų kopijas. |
| **Dokumentai priimami:** |
| Pretendentai dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą. |
| **Pretendentų atrankos būdas:** pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis ir veiklos programa). |
| **Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:** |
| Tel. (8 458) 52262 , el. p. [a.vistajunaite@rokiskis.lt](mailto:a.vistajunaite@rokiskis.lt). |
| **Skelbimas galioja** irpretendentų dokumentai priimami 10 darbo dienų po konkurso paskelbimo Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje ir konkursą organizuojančios įstaigos interneto svetainėje (terminas skaičiuojamas nuo kitos dienos po konkurso paskelbimo, jei paskutinė termino diena yra ne darbo ar oficialios šventės diena, tai termino pabaigos diena laikoma artimiausia po jos einanti darbo diena). Kilus pagrįstų abejonių dėl pretendentų atitikties Konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir prireikus patikslinti ar papildyti pateiktus dokumentus, terminas gali būti pratęstas 5 darbo dienoms, jeigu pretendentų yra prašoma pateikti papildomų duomenų.  Apie konkursą skelbiama Rokiškio rajono savivaldybės interneto svetainėje [www.rokiskis.lt](http://www.rokiskis.lt) ir Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje [www.vva.lrv.lt](http://www.vva.lrv.lt). |