

# **LIETUVOS JŪRŲ MUZIEJAUS AKVARIUMO IR JŪRŲ GAMTOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I. PAREIGYBĖ**

1. Akvariumo ir jūrų gamtos skyriaus vedėjas (toliau – Skyriaus vedėjas) yra Lietuvos jūrų muziejaus (toliau-Muziejus) struktūrinio padalinio vadovas.
2. Skyriaus vedėjo pareigybės lygis – A.
3. Akvariumo ir jūrų gamtos skyriaus vedėjo paskirtis – organizuoti Akvariumo ir jūrų gamtos skyriaus veiklą, įgyvendinant Lietuvos jūrų muziejaus strategines kryptis ir tikslus, materialiujų, žmogiškųjų išteklių naudojimo ir personalo atrankos planavimas ir kontrolė; skyriaus darbuotojų veiklos stebėseną ir vertinimas, darbų ar užduočių planavimas ir paskirstymas; saugos ir sveikatos reikalavimų užtikrinimas.
4. Akvariumo ir jūrų gamtos skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui-vyr.fondų saugotojui.

## **II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą biomedicinos mokslo srities išsilavinimą (bakalauro ar magistro kvalifikacinį laipsnį arba vientisųjų studijų magistro kvalifikacinį laipsnį);
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo pagal specialybę patirtį;
  - 5.3. mokėti dirbti kompiuteriu su Microsoft Office programiniu paketu;
  - 5.4. mokėti ne mažiau kaip dvi užsienio kalbas;
  - 5.5. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šios srities darbą.

## **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. planuoja ir organizuoja Akvariumo ir jūrų gamtos skyriaus veiklą:
    - 6.1.1. administracinę veiklą: planų ir ataskaitų rengimą, viešųjų pirkimų planavimą ir vykdymą, veiklos organizavimą, darbo saugos priežiūrą;
    - 6.1.2. darbą su rinkiniais ir gyvaisiais eksponatais: kaupimą, apskaitą, priežiūrą, tyrimą, sklaidą;
      - 6.1.3. ekspozicinę ir parodinę veiklą;
      - 6.1.4. leidybinę ir mokslinę veiklą;
      - 6.1.5. darbą su lankytojais;
      - 6.1.6. ūkinę veiklą.
    - 6.2. organizuoja ir vykdo gyvųjų eksponatų (Baltijos ir Šiaurės jūrų, gėlavandenių bei tropinių jūrų gyvūnų) įsigijimą, karantinavimą ir eksponavimą, gamtos rinkinių kaupimą, apskaitą, priežiūrą, tyrimą ir sklaidą;
    - 6.3. planuoja ir organizuoja akvariumų technologinių sistemų funkcionavimą ir tobulinimą, panaudojant pažangiausias akvaristikos pasiekimus;
    - 6.4. užtikrina optimalias akvariumuose laikomų žuvų ir kitų gyvųjų eksponatų gyvavimo sąlygas: reikiamus vandens cheminius ir temperatūros parametrus, šėrimą, gydymą;

6.10. planuoja ir organizuoja akvariumo ekspozicijos modernizavimą, gilinant mokslinę-pažintinę vertę, edukacinį pobūdį, panaudojant šiuolaikines informacines ir akvaristikos technologijas, kuriant ir įgyvendinant aukšto estetiško lygio dizaino sprendimus;

6.11. organizuoja išsamios ir estetiškos informacijos apie eksponuojamus gyvūnus pateikimą akvariumo ir jūrų gamtos ekspozicijose;

6.12. dalyvauja Muziejaus edukacinėje veikloje: kuruoja mokslinį edukacinių užsiėmimų jūrų gamtos temomis turinį, bendradarbiauja su Muziejaus edukatoriais, ruošiant, vedant užsiėmimus, rengiant edukacines išraiškos priemones akvariumo ir jūrų gamtos ekspozicijose;

6.13. vykdo mokslo tiriamąjį darbą, renka naujausią informaciją, dalyvauja Europos akvariumų kuratorių asociacijos (EUAC) veikloje, susijusioje su mokslinės informacijos bei patirties kaupimu ir pasikeitimu;

6.14. organizuoja ūkinę ir techninę veiklą akvariumo ir jūrų gamtos ekspozicijų priežiūrai;

6.15. parenka skyriaus darbuotojus, racionaliai organizuoja jų darbą, rūpinasi kvalifikacijos kėlimu ir profesinės veiklos tobulinimu;

6.16. planuoja finansinius ir žmogiškuosius išteklius, viešuosius pirkimus, ruošia defektinius aktus, užsako medžiagas ir priemones veiklos planuose numatytiems darbams atlikti;

6.17. pildo skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, sudaro atostogų grafikus, supažindina su Muziejaus veiklos planais, direktoriaus įsakymais, potvarkiais ir kitais vidaus dokumentais.

6.18. Kontroliuoja skyriaus darbuotojų pareigų vykdymą ir kokybę, darbo drausmę;

6.19. vykdo patikėtų materialinių vertybių apsaugą ir apskaitą.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

7.1. Akvariumo ir jūrų gamtos skyriaus metinių veiklos planų vykdymą, racionalų lėšų naudojimą;

7.2. aukštą dalykinį, informacinį ir estetinį Akvariumo ir jūrų gamtos ekspozicijų lygį;

7.3. eksponatų ir gyvūnų priežiūrą, saugojimą ir apsaugą, švarą ir tvarką ekspozicijoje, kultūringą lankytojų aptarnavimą;

7.4. tvarkingą akvariumų įrangos, technologinių sistemų funkcionavimą;

7.5. informacinės sistemos akvariumo ir gamtos ekspozicijose lygį ir būklę;

7.6. darbo drausmę skyriuje, teisingą darbo laiko apskaitą;

7.7. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi akvariumo ekspozicijoje, laboratorijose, technologinėse ir buitinėse patalpose;

7.8. patikėtų materialinių vertybių apsaugą ir apskaitą.

7.9. Darbuotojui, pažeidusiam šio pareigybės aprašymo nuostatų reikalavimus, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta atsakomybė.