

TVIRTINU:  
VšĮ Lietuvos energetikos  
muziejus direktorė  
Rasa Augutytė

## **ENERGETIKOS IR TECHNIKOS MUZIEJAUS INFOTAŠKO KURATORIAUS PAREIGINĖ INSTRUKCIJA**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

- 1.1. Energetikos ir technikos muziejaus (toliau Muziejus) Infotaško kuratorių skiria ir atleidžia Muziejaus direktorius.
- 1.2. Infotaško kuratorius atskaitingas Muziejaus direktoriui.
- 1.3. Savo veikloje Infotaško kuratorius vadovaujasi: Lietuvos Respublikos teisės aktais, Muziejaus vidaus tvarkos taisyklėmis, šia pareigine instrukcija.

### **II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI IR ASMENINĖS SAVYBĖS**

- 2.1. Muziejaus Infotaško kuratoriumi gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, ne mažiau kaip 3 metų administracinės veiklos darbo patirtį.
- 2.2. Infotaško kuratorius yra susipažinęs su energetikos ir technikos paveldo istorija, paveldosaugos, muzcologijos ir muziejų komunikacijos teorijomis.
- 2.3. Privalomi organizaciniai, auditorijos valdymo įgūdžiai, sugebėjimas naudotis šiuolaikinėmis komunikacijos priemonėmis, darbo kompiuteriu įgūdžiai (MS Word, Excel, Power Point, Internet Explorer arba Mozila Firefox).
- 2.4. Infotaško kuratorius yra pareigingas, sąžiningas, kūrybingas, komunikabilus, turintis organizacinių sugebėjimų, gerbia žmogų ir valstybę.
- 2.5. Privalomas vienos užsienio kalbos mokėjimas.
- 2.6. Infotaško kuratorius išmano darbo kultūrą ir tarnybinę etiką.
- 2.7. Infotaško kuratorius žino darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimus ir yra susipažinęs su vidaus tvarkos taisyklėmis.

### **III. DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

3. Infotaško kuratorius įgyvendina Muziejaus metiniame darbo ir strateginiame plane numatytus uždavinius, formuoja ir įgyvendina Infotaško veiklos užduotis bei yra visiškai atsakingas už jo veiklą.

### **IV. PAREIGOS**

4. Infotaško kuratorius:
  - 4.1. organizuoja Muziejaus ekskursijų, edukacijos, infotaško, bibliotekos veiklą;
  - 4.2. rūpinasi Muziejaus informacijos sklaida įvairioms tikslinėms grupėms;
  - 4.3. vykdo projektinę veiklą;
  - 4.4. organizuoja kolektyvo švietimą;
  - 4.5. vykdo mokslinį-tiriamąjį darbą;
  - 4.6. ieško naujų bendradarbiavimo ir renginių organizavimo formų;
  - 4.7. užtikrina bendradarbiavimą;
  - 4.8. koordinuoja savanorių centro veiklą;
  - 4.9. rengia ir atnauja informaciją muziejaus internetiniame puslapyje;
  - 4.10. vykdo rinkodarą;

- 4.11. veda ekskursijas, edukacinius užsiėmimus;
- 4.12. organizuoja darbuotojų, pavaldžių Infotaško kuratoriui, darbą.
- 4.13. rengia naujus Muziejaus paslaugų paketus, sutartis;
- 4.14. vykdo Muziejaus direktoriaus pavedimus.

#### **V. TEISĖS**

- 5.1. Infotaško kuratorius turi teisę pareikalauti ataskaitos už darbą žodžiu ar raštu iš jam atskaitingų darbuotojų.
- 5.2. Turi teisę priimti sprendimus savo kompetencijos ribose.
- 5.3. Turi teisę kelti kvalifikaciją, studijuoti.

Su pareiginiiais nuostatais susipažinau ir vieną egzempliorių gavau:

Vardas, pavardė, parašas, data