

EDUKACIJŲ SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS

1. Planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbuotojams pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.
2. Vadovaujasi Muziejaus veiklos bei strateginiu planu, rengia veiklos planus ir ataskaitas apie Skyriaus darbo rezultatus ir atsako už priemonių įgyvendinimą.
3. Užtikrina, kad vykdant Skyriaus veiklą būtų įgyvendinami Direktoriaus įsakymai, laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų.
4. Rengia ir vykdo virtualias, temines, specializuotas, skirtingoms tikslinėms auditorijoms pritaikytas edukacines programas, konkursus.
5. Bendrauja ir bendradarbiauja su Muziejaus struktūriniais padaliniais, kitomis švietimo ir kultūros įstaigomis bei organizacijomis, rengiant ir organizuojant bendrus projektus ir kt. veiklą.
6. Pagal kompetenciją rengia direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų, raštų projektus, Skyriaus nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus.
7. Organizuoja ir rengia su Skyriaus funkcijų vykdymu susijusių sutarčių projektus, nustatyta tvarka juos derina, vykdo jų įgyvendinimo kontrole.
8. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijos darbe. Atsako už prekių, paslaugų ar darbų pirkimą bei pirkimų procedūrų organizavimą. Yra pirkimų organizatorius.
9. Konsultuoja ir aptarnauja lankytojus pagal savo kompetenciją.
10. Pagal kompetenciją dalyvauja Muziejaus specialistų pasitarimuose, komisijų ir darbo grupių veikloje.
11. Organizuoja su Skyriaus funkcijomis susijusių savanorių ir studentų praktikos veiklas.
12. Rūpinasi Skyriaus darbuotojų kvalifikacija.
13. Rūpinasi Skyriaus darbuotojų darbo sauga.
14. Teikia pasiūlymus Muziejaus vadovybei Skyriaus darbo organizavimo, darbuotojų darbo sąlygų pakeitimo, jų skatinimo ar tarnybinių nuobaudų jiems skyrimo ir kitais klausimais.
15. Vykdo kitus, su Skyriaus funkcijomis susijusius, direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo raštiškus bei žodinius pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti Muziejaus tikslai.
16. Atleidžiamas iš darbo Skyriaus vedėjas perduoda turtą, skyriaus dokumentus ir bylas komisijai arba vadovo įgaliotam asmeniui, surašius perdavimo – priėmimo aktą.