

TUSKULĖNŲ RIMTIES PARKO MEMORIALINIO KOMPLEKSO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tuskulėnų Rimties parko memorialinio komplekso nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Tuskulėnų Rimties parko memorialinio komplekso, kuriam priklauso Tuskulėnų dvaro rūmai, oficina, buvusi F.Valickio vila, koplyčia kolumbariumas, Šv. Teresės koplytėlė (toliau - padalinys) uždavinius, funkcijas, skyriuje dirbančių darbuotojų teises ir pareigas, pavaldumą, darbo organizavimą.

2. Tuskulėnų Rimties parko memorialinis kompleksas yra Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro (toliau – Centras) Memorialinio departamento Genocido aukų muziejaus (toliau - muziejus) padalinys, skirtas Centro muziejaus kryptingai veiklai užtikrinti.

3. Padalinys savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, muziejų ir Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro veiklą ir šiais Nuostatais.

4. Padalinys tiesiogiai pavaldus Memorialinio departamento direktoriaus pavaduotojui (muziejaus direktoriui).

5. Padalinio pareigybių skaičių ir pareigybių aprašymus tvirtina Centro generalinis direktorius.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Svarbiausias padalinio uždavinys yra rinkti, eksponuoti ir propaguoti istorinę-dokumentinę medžiagą apie sovietinės okupacinės valdžios vykdytą politiką, ideologiją, represijas prieš Lietuvos gyventojus, kuri atitiktų ekspozicijų „Projektas – homo sovieticus“, bei „Tuskulėnų dvaras, 1944-1947 m. žudymų aukos, tyrimai“ koncepciją; užtikrinti Tuskulėnų koplyčios kolumbariumo priežiūrą ir lankymo galimybes; organizuoti minėjimus, renginius, susijusius su Centro edukacinėmis programomis, Centro veikla.

7. Padalinys, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. rengia ilgalaikes ir trumpalaikes temines programas bei projektus;

7.2. rengia memorialinio komplekso leidinius, publikacijas, kino ir video medžiagą, organizuoja komplekso švietėjišką, tiriamąją veiklą;

7.3. rengia nuolatinės ir laikinas ekspozicijas, temines parodas;

7.3. bendradarbiauja su švietimo įstaigomis, organizuoja edukacinę veiklą, dalyvauja Centro rengiamose edukacinėse programose;

7.4. organizuoja su Centro veikla susijusius kultūros renginius;

7.5. kaupia informaciją, formuoja duomenų bazę apie aukas, parengia ją eksponavimui;

7.6. vykdo eksponatų paiešką, juos sistemina, inventorina naujai gautus eksponatus;

7.7. teikia informaciją apie padalinio veiklą ir renginius Centro internetinei svetainei ir žiniasklaidai;

7.8. teikia konsultacijas, aptarnauja ekskursijas ir lankytojus pagal savo kompetenciją.

8. Padalinys vykdo kitus su savo uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus.

III. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

9. Padalinio darbuotojai privalo:

9.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir įstatymų, gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;

9.2. laikytis teisės aktuose nustatytų etikos principų ir taisyklių, dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės;

9.3. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdyti muziejaus vadovybės pavedimus pagal savo pareigybės kompetenciją;

9.4. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

9.5. nesinaudoti valstybės nuosavybe netarnybinei veiklai;

9.6. kelti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją.

10. Padalinio darbuotojai turi teisę:

10.1. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas, valstybinio socialinio draudimo pensiją ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;

10.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

10.3. laiku gauti iš savo vadovo, kitų darbuotojų informaciją, būtiną veiksmingai atlikti užduotis ir pavedimus;

10.4. reikalauti, kad darbo vieta būtų aprūpinta reikalingu darbui inventoriumi, medžiagomis;

10.5. kelti kvalifikaciją, dalyvauti Lietuvos muziejų asociacijos seminaruose, mokslo įstaigų rengiamose konferencijose ir renginiuose.

11. Padalinys gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų pareigų ir teisių.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Padaliniui vadovauja Tuskulėnų Rimties parko memorialinio komplekso vedėjas, priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

13. Padalinio vedėjas:

13.1. planuoja ir organizuoja padalinio darbą ir nustatyta tvarka atsiskaito Memorialinio departamento direktoriaus pavaduotojui (muziejaus direktoriui);

13.2. atsako už padaliniui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

14. Padalinio darbuotojai organizuoja savo darbą vadovaudamiesi teisės aktais, reglamentuojančiais muziejų veiklą, Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais, šiais Nuostatais ir kitais Centro generalinio direktoriaus įsakymais.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Už netinkamą padaliniui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą padalinio vedėjas ir darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Padalinio struktūriniai pakeitimai ar darbo organizavimas keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka.
