

RASEINIŲ KRAŠTO MUZIEJAUS MUZIEJININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raseinių krašto istorijos muziejaus (toliau – RKIM) muziejininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, muziejininko pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų specialistų grupei, įstaiga priskiriama III grupei. Profesijos kodas 262103.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus RKIM direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas einantis, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygstantį humanitarinių arba socialinių mokslų studijų išsilavinimą su ne žemesniu kaip bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;

4.2. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muziejų veiklą, kultūros politiką, muziejaus nuostatais ir gebėti juos taikyti savo darbe;

4.3. būti susipažinus su tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksu ir išmanyti pagrindines profesinės etikos normas;

4.4. būti susipažinus su Lietuvos muziejų sistema, muziejaus veikla;

4.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

4.6. mokėti kaupti, vertinti, valdyti, sisteminti, apibendrinti ir pateikti informaciją, rengti išvadas, ataskaitas, teikti pasiūlymus;

4.7. gerai mokėti valstybinę kalbą, išmanyti kalbos kultūros reikalavimus, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, būti susipažinus su raštvedybos, dokumentų rengimo taisyklėmis;

4.8. dirbti kompiuterinėmis *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, Lietuvos integralios muziejų informacinės sistemos (LIMIS) programomis, internetu, elektroniniu paštu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja eksponatų paiešką, renka ir vertina istorinę, kultūrinę ir meninę vertę turinčius objektus ir dokumentus, taip pat meno bei kitus objektus, užtikrina jų pirminę apskaitą;

5.2. komplektuoja, tiria, atlieka mokslinę tvarkomų (priskirtų) rinkinių eksponatų apskaitą, priskirta sritis –Betygalos krašto istorija, žymūs Betygalos krašto žmonės, geologija;

5.3. sudaro, pildo ir prižiūri meninę, kultūrinę, mokslinę ar istorinę reikšmę turinčių objektų kolekcijas, vykdo istoriškai vertingų objektų skaitmeninimo ir sklaidos programas;

5.4. planuoja, ruošia ekspozicijas, rengia ir vykdo muziejinės veiklos projektus;

5.5. planuoja ir rengia parodas, jų pristatymus;

5.6. kuria, planuoja ir veda edukacines programas ir užsiėmimus;

5.7. veda ekskursijas;

5.8. organizuoja šviečiamojo pobūdžio renginius;

5.9. siūlo ir rengia rinkodaros priemones skatinančias muziejaus lankymą (tiesioginę reklamą el. paštu, informacijos kėlimas į renginių, turizmo portalus, medžiagos teikimas muziejaus interneto svetainei ir kt.);

5.10. ruošia straipsnius ir informacinius pranešimus spaudai;

5.11. rengia tekstinę veiklos ataskaitą, metinius veiklos planus;

5.12. bendradarbiauja, palaiko ir plėtoja ryšius su rajono kultūros ir ugdymo įstaigomis, kūrybinėmis organizacijomis, kitais muziejais, analizuoja bendruomenės poreikius, rūpinasi veiklos viešinimu;

5.13. rūpinasi tinkamu krašto, muziejaus įvaizdžio kūrimu visuomenėje, populiarina muziejaus veiklas;

5.14. vykdo muziejaus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus ir nurodymus susijusius su muziejaus veikla, dalyvauja komisijų ir darbo grupių, į kurių sudėtį yra deleguojamas, veikloje;

5.15. kelia kvalifikaciją kursuose, seminaruose, mokymuose, atitinkančiuose RKIM veiklos pobūdį;

5.16. vykdo RKIM struktūrinio padalinio Betygalos muziejaus lankytojų bilietų pardavimą ir apskaitą, yra atskaitingas asmuo;

5.17. vykdo kitas funkcijas, numatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose, RKIM nuostatuose.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

6.1. už patikėtos informacijos saugojimą;

6.2. už teisingą muziejinių vertybių (eksponatų) pirminę apskaitą pagal vidinius RKIM dokumentus ir muziejuose esančių rinkinių apskaitos instrukciją;

6.3. už išduotų muziejinių vertybių saugojimą ir priežiūrą, darbuotojas yra materialiai atsakingas asmuo;

6.4. už įstatymų, poįstatyminių aktų ir šio pareiginio aprašo vykdymą.

7. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo drausmės pažeidimus, už funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
