

PATVIRTINTA
Prienu krašto muziejaus direktorės
2020 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. (1.6)V1- 27

Prienu krašto muziejaus direktorė Lolita Batutienė
(valstybės ar savivaldybės įstaigos vadovas)

2020-08-31 Nr. _____
(data)

Prienai
(sudarymo vieta)

PRIENŲ KRAŠTO MUZIEJAUS PADALINIO SKRIAUDŽIŲ BUITIES MUZIEJAUS MUZIEJININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. **Muziejininkas** yra muziejaus specialistas, priskiriamas kultūros darbuotojams
2. Pareigybės lygis –A2

(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Prienu krašto muziejaus Skriaudžių padalinio muziejininkas (toliau- Muziejininkas)- tai muziejaus darbuotojas, kuris rūpinasi muziejaus ekspozicijų parengimo turiniu, pristatymu visuomenei, moksline apskaita, edukacija bei aktyviai dalyvauja muziejaus veikloje, prisideda prie muziejaus nuostatų įgyvendinimo, saugo ir gausina muziejaus turta. Muziejininką priima į darbą ir iš jo atleidžia Muziejaus direktorius. Muziejininkas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui, vyriausiajam fondų saugotojui. Muziejininkas turi atlikti šiuos bendruosius ir specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus :

3.1. būti susipažinęs ir vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos muziejų ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, ICOM'o rekomendacijomis, Tarptautinės muziejų tarybos profesinės etikos kodeksu, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija, Prienu rajono savivaldybės tarybos sprendimais, rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Prienu krašto muziejaus nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu bei direktoriaus įsakymais;

3.2. turėti aukštąjį universitetinį arba neuniversitetinį išsilavinimą ir mokėti bent vieną užsienio kalbą;

3.3. būti su muziejaus veikla susijusios srities specialistas arba turėti praktinį patyrimą šioje srityje;

3.4. išmanyti eksponatų atrankos kriterijus;

3.5. gebėti rengti ir vykdyti edukacines programas;

- 3.5. mokėti ruošti ir vykdyti projektus;
- 3.6. mokėti dirbti kompiuteriu;
- 3.7. būti pareigingas, darbštus, komunikabilus, sąžiningas ir iniciatyvus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Prienų krašto muziejaus Skriaudžių padalinio muziejininkas atlieka funkcijas:
 - 4.1. planuoja, organizuoja Skriaudžių padalinio darbus, atsako už jų vykdymą;
 - 4.2. renka eksponatus, kaupia ir sistemina istorinę medžiagą, prisiminimus;
 - 4.3. pildo ir registruoja eksponatų priėmimo aktus, skirsto eksponatus į pagalbinių ir pagrindinių fondus, pildo reikalingas pagrindinio ir pagalbinių fondo registracijos knygas, rašo kartoteką, inventorina;
 - 4.4. rūpinasi, kad saugojimui ar parodų rengimui perduoti ar priimti eksponatai būtų gražinami laiku (aktuose numatytais terminais);
 - 4.5. techniškai tvarko eksponatus ir sukauptą medžiagą (užrašai ant vokų, segtuvų – pastovios eksponatų vietos segtuve fiksavimas);
 - 4.6. sudaro visų eksponatų saugojimo vietų sąrašus saugykloje (stelažų, stalčių, lentynų, dėžių, spintų, ir t.t.);
 - 4.7. vykdo eksponatų apsaugą: rūpinasi eksponatų valymu, vėdinimu, seka eksponatų būklę, apie pasikeitimus informuoja direktorių;
 - 4.8. palaiko ekspozicijose bei saugyklose tvarką, švarą (sanitarinių dienų metu valo dulkes), teikia pasiūlymus dėl tinkamų sąlygų sudarymo rinkiniams saugoti saugyklose, ekspozicijų ir parodų salėse;
 - 4.9. dingus eksponatui ar jį sužalojus, apie tai raštu informuoja muziejaus direktorių, policiją, muziejaus steigėją ir Lietuvos Respublikos kultūros ministeriją (toliau – Kultūros ministerija);
 - 4.10. kasmet atlieka dalinius fondų tikrinimus, parašo tikrinimo aktą;
 - 4.11. kontroliuoja, kaip veikia muziejaus padalinių pastatų rakinimo sistema;
 - 4.12. rengia ekspozicijas, jas koreguoja ir atnaujina, pristato visuomenei;
 - 4.13. rengia bei pristato parodas, supažindina su padalinio ekspozicijų ir parodų koncepcijomis bei planais;
 - 4.14. veda ekskursijas ekspozicijose ir parodose, sutinka ir globoja muziejaus svečius.
 - 4.15. rengia muziejaus leidinius ir katalogus, juos pristato visuomenei bei muziejaus tarybai;
 - 4.16. dalyvauja ekspedicijose, rašo jų dienoraščius, juos perduoda muziejaus fondams. Rengia mokslinius pranešimus, juos pristato visuomenei;
 - 4.17. rengia pranešimus, juos pristato visuomenei;
 - 4.18. vykdo edukacinę moksleivių švietimą;
 - 4.19. rengia seminarus, rengia ir pristato edukacines programas, projektus;
 - 4.20. teikia metodinę paramą švietimo ir kultūros įstaigoms, visuomeniniams muziejams, istorijos, etnokultūros ir kt. srityse dirbantiems asmenims;
 - 4.21. konsultuoja interesantus įvairiais muziejų darbo klausimais, teikia informacinę konsultaciją ir paramą visiems, besidomintiems muziejaus veikla.
 - 4.22. veda bei dalyvauja organizuojant su muziejaus veikla susijusius kultūros renginius.

4.23. palaiko ryšius su asmenimis, kurių eksponatai yra eksponuojami arba saugomi muziejuje, bendradarbiauja su mokyklų, kitų visuomeninių organizacijų atstovais, norinčiais rengti parodas, renginius muziejuje, kurie atitinka muziejaus tematiką ir veiklos pobūdį.

4.24. atsako už padalinio ryšius su visuomene, reklamuoja padalinio renginius, edukacines programas. Rūpinasi padalinio informacine reklama: reklaminėmis lentomis, skydais, rodyklėmis;

4.25. inicijuoja projektus ir rūpinasi jų įgyvendinimu;

4.26. dalyvauja įgyvendinant muziejaus vykdomas programas bei projektus;

4.27. dalyvauja bendrose Lietuvos bei apskrities muziejinėse programose;

4.28. informuoja žiniasklaidą apie Prienų krašto muziejaus Skriaudžių padalinio renginius ir kitą veiklą;

4.29. kelia kvalifikaciją komandiruotėse, stažuotėse, seminaruose ir pan. ir skleidžia gerą patirtį muziejuje;

4.30. atstovauja muziejų už jo ribų, kuria tinkamą muziejaus įvaizdį visuomenėje, skleidžia turimas profesines žinias;

4.31. bendrauja su vadovu, darbuotojais, interesantais ir lankytojais taktiškai, gerbia kitų nuomonę ir laiką;

4.32. rengia savo darbo ataskaitas, darbo planus, bendradarbiauja sudarant muziejaus veiklos planus, rengiant ataskaitas;

4.33. dalyvauja muziejuje veikiančių inventorizacijos, nurašymo bei kitų komisijų, darbo grupių veikloje;

4.34. fiksuoja Skriaudžių, padalinio veiklą fotonuotraukose, filmuotoje medžiagoje, kaupia ir sistemina šią medžiagą, atstovauja padalinį direkcinuose pasitarimuose, atsiskaito už padalinio veiklą;

4.35. rūpinasi padalinio apsauga, patalpų šildymu, prižiūri remonto darbus;

4.36. rūpinasi padalinio aplinkos priežiūra;

4.37. informuoja, įvykus vagystei ar kitai nelaimėi, muziejaus vadovybę, kviečia policiją ar gaisrinę;

4.38. vykdo kitus tarnybinius pavedimus bei įgaliojimus savo kompetencijos klausimais.

IV SKYRIUS

MUZIEJININKO TEISĖS

5. Muziejininkas turi teisę:

5.1. siūlyti įvairius darbus ir idėjas, muziejaus direktoriui sudarant metinį darbo planą;

5.2. teikti pasiūlymus muziejaus direktoriui darbo ir veiklos tobulinimo klausimais;

5.3. kelti kvalifikaciją:

5.3.1. dalyvauti konferencijose, seminaruose, kituose renginiuose,

5.3.2. naudotis naujausia informacija bei leidiniais muziejuje ir už jo ribų (archyvai, bibliotekos), susipažinti su naujausiomis technologijomis;

5.4. įspėti muziejuje netinkamai besielgiančius asmenis;

5.5. reikalauti būtino inventoriaus ir darbo priemonių;

5.6. reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos ir saugios darbo sąlygos.

V SKYRIUS

MUZIEJININKO ATSAKOMYBĖ

6. Muziejininkas, dirbdamas darbą, betarpiškai susijusį su padalinyje esančių muziejinių vertybių saugojimu, prisiima materialinę atsakomybę už patiktų muziejinių ir materialinių vertybių saugojimą ir įsipareigoja:

6.1. tausoti, saugoti perduotas saugoti muziejines ir materialines vertybes ir imtis priemonių, užkertančių kelią žalai;

6.2. laiku pranešti muziejaus administracijai apie visas aplinkybes, gresiančias patiktų muziejinių ir materialinių vertybių saugojimui;

6.3. tvarkyti patiktų muziejinių vertybių apskaitą, nustatytą tvarka rengti ir teikti ataskaitas apie šių muziejinių vertybių judėjimą, apskaitą;

6.4. dalyvauti inventorizuojant Darbuotojui patiktas muziejines ir materialines vertybes.

7. Muziejininkas atsako už:

7.1. Skriaudžių padalinyje esančių eksponatų apskaitą ir apsaugą;

7.2. profesinės etikos normas;

7.3. savo darbo kokybę; tinkamą darbo laiko naudojimą;

7.4. patiktos informacijos išsaugojimą;

7.5. žalą, padarytą muziejui dėl savo kaltės ar neatsargumo.

8. Muziejininkas atsako už muziejaus nuostatuose, vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir pareigybės aprašyme išdėstytų funkcijų vykdymą ir yra atskaitingas muziejaus direktoriui.

Susipažinau