

## **MUZIEJININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Muziejininkas yra specialistas, priskiriamas bibliotekininkų, archyvų ir muziejų specialistų grupei (kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 262103).
2. Pareigybės paskirtis: Kintų Vydūno kultūros centro (toliau - Centro) muziejinei veiklai vykdyti.
3. Pareigybės lygis – A2
4. Muziejininkas tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. muziejininkas privalo turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Lietuvos Respublikos kilnojamojų kultūros vertybių apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, minimaliais raštvedybos taisyklių reikalavimais, Kultūros ministerijos įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius bei muziejinės ir kultūrinės veiklos organizavimą,
  - 5.3. mokantis bendrauti, dirbantis kompiuteriu ir mokantis užsienio kalbą.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Muziejininko pagrindinis uždavinys yra organizuoti įstaigos muziejinę, etnokultūrinę, edukacinę ir reklaminę veiklą. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. priima lankytojus ir interesantus, juos lydi ir pasakoja apie centro muziejaus ekspozicijas, supažindina su eksponatais ir laikinomis parodomis;
  - 6.2. planuoja, organizuoja, praveda muziejaus ekspozicijų ir parodų pristatymus, ruošia patalpas muziejuje vykstantiems renginiams;
  - 6.3. fotografuoja (muziejaus renginius ir eksponatus), filmuoja ir kitaip valdo vaizdo, garso, projekcinę vaizdo įrangą;
  - 6.4. rengia ir veda edukacinius užsiėmimus ir programas;
  - 6.5. teikia informaciją apie su muziejaus veikla susijusius užsiėmimus, parodas ir renginius interneto svetainėms bei naujienų portalams, rajono ir regiono spaudai (rašo straipsnius, renginių anonsus);
  - 6.6. pildo centro interneto svetainės Vydūno muziejaus skilties turinį ir kelia informaciją į kitas apie muziejaus veiklą informuojančias svetaines (muziejai.lt, turizmas.lt, socialinio tinklo Facebook paskyra „Vydūno muziejus“ ir kt.);
  - 6.7. vadovaujantis muziejų rinkinių apsaugos ir apskaitos instrukcija, vykdo tinkamą įstaigos muziejaus eksponatų apskaitą, registraciją ir apsaugą, užtikrina ir parenka tinkamas eksponatų saugojimo sąlygas, valo ir tvarko eksponatus saugojimo vietose ir ekspozicijose; Atsako už laikinam saugojimui perduotų (deponuotų) eksponatų apsaugą ir saugojimo sąlygas, pasirašo perdavimo - priėmimo aktus, palaiko ryšius su asmenimis, kurių eksponatai yra eksponuojami arba saugomi muziejuje, bendradarbiauja su mokyklų, kitų visuomeninių organizacijų atstovais;

- 6.8. siūlo ir rengia rinkodaros priemones skatinančias centro Vydūno muziejaus lankymą (tiesioginė reklama el. paštu, informacijos kėlimas į renginių, turizmo portalus, medžiagos teikimas muziejaus suvenyrų gamybai ir kt.);
- 6.9. vykdo centro muziejaus lankytojų apskaitą;
- 6.10. renka eksponatus, fotografuoja juos, dalyvauja skaitmeninimo procese, daro jų aprašus ir siūlo centro muziejinių vertybių vertinimo komisijai vertinti, teikia vertinimo dokumentus buhalterijai;
- 6.11. rengia naujas ekspozicijas ir prižiūri esamas (jas papildo, pakeičia susidėvėjusias etiketes, tekstus, nuotraukas ir kt.). Paruošia ekspozicinius planus rengiamoms ekspozicijoms ir parodoms;
- 6.12. užsiima savišvieta: skaito ir domisi su darbo tematika susijusią literatūrą, kaupia informaciją savo žinių gilinimui, dalyvauja kitų muziejų, universitetų ar kitų įstaigų rengiamuose seminaruose ir konferencijose;
- 6.13. teikia pasiūlymus įstaigos vadovui dėl muziejinės veiklos gerinimo, eksponatų saugojimo sąlygų tobulinimo, lankytojų aptarnavimo paslaugų modernizavimo;
- 6.14. yra tiesiogiai atsakingas už LIMIS programos įgyvendinimo ir Vydūno muziejaus eksponatų skaitmeninimą ir viešinimą;
- 6.15. teikia informaciją lankytojams apie Kintų seniūnijos lankytinus objektus ar šalia esančius turistinius maršrutus, rajono vietas;
- 6.16. esant finansavimui, organizuoja arba dalyvauja krašto tyrinėjimo ekspedicijose, sistemina ekspedicijų etnografinę medžiagą, veda ir tvarko bylas;
- 6.17. rengia muziejinės veiklos ir etnokultūros priemonių metų planą, numato atsiskaitymo etapus ir eigoje ruošia veiklos ataskaitas bei kito mėnesio planus, metams baigiantis paruošia savo darbo ataskaitas ir kitų metų planus.
- 6.18. vykdo kitus vienkartinis centro direktoriaus įpareigojimus, tačiau susijusius su įstaigos muziejine ar etnokultūrine veikla
- 6.19. darbe vadovaujasi įstaigos nuostatais, vidaus darbo taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais įstaigos teisiniais dokumentais.
- 6.20. prižiūri ir registruoja įstaigos bibliotekos fondą, organizuoja inventorinimą, teikia informaciją įstaigos buhalterijai.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:
  - 7.1. už muziejinių vertybių, eksponatų saugojimą pagal muziejinių vertybių apsaugos ir apskaitos instrukciją;
  - 7.2. už darbo tvarkos taisyklių, priešgaisrinės saugos, darbo saugos ir civilinės saugos instrukcijų vykdymą;
  - 7.3. už įstatymų, poįstatyminių aktų ir šio pareiginio aprašo vykdymą;
  - 7.4. už direktoriaus įsakymų vykdymą;
  - 7.5. už savo darbo kokybę ir tinkamą darbo laiko naudojimą;
  - 7.6. už patikėtos informacijos saugojimą;
  - 7.7. už žalą, padarytą muziejui dėl savo kaltės ar neatsargumo, muziejininkui yra taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų, Darbo kodekso ir kitais teisės aktais nustatyta atsakomybė.

Susipažinau ir sutinku: \_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė, parašas)

Data \_\_\_\_\_