

PATVIRTINTA
Palangos kurorto muziejaus direktoriaus
2020 m. lapkričio 6 d. įsakymu Nr. V-53
3 punktu

PALANGOS KURORTO MUZIEJAUS MUZIEJININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybių pavadinimas: Palangos kurorto muziejaus muziejininkas.
2. Pareigybės grupė: Palangos kurorto muziejaus specialistas.
3. Pareigybės lygis ir kodas: A2, 262103.
4. Pareigybės paskirtis: Palangos kurorto muziejaus muziejininko pareigybė skirta užtikrinti eksponatų apsaugą, apskaitą, saugojimą ir sklaidą.
5. Pareigybės pavaldumas: Palangos kurorto muziejaus muziejininkas yra tiesiogiai pavaldus Palangos kurorto muziejaus direktoriui ir vyriausiajam fondų saugotojui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Muziejininkas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne mažesnę nei 1 m. muziejininko ir (ar) istoriko darbo patirtį;
 - 6.2. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį humanitarinių ar socialinių mokslo sričių su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
7. Būti susipažinusiame ir gebėti taikyti darbe LR Konstituciją, LR įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus, LR Kultūros ministro įsakymus, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją, kitus teisės aktus, reikalingus funkcijoms vykdyti.
8. Būti susipažinusiame su Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) profesinės etikos kodeksu.
9. Gebėti:
 - 9.1. organizuoti ir planuoti muziejininkui skirtus darbus;
 - 9.2. analizuoti ir apibendrinti mokslinę tiriamąją informaciją;
 - 9.3. atrinkti ir taikyti darbe įprastines taisykles ir instrukcijas;
 - 9.4. išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu su MS Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point), Outlook Express, Internet Explorer programomis;
 - 9.5. gebėti vykdyti muziejinę veiklą, eksponatų apskaitą, apsaugą ir saugojimą;
 - 9.6. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 9.7. mokėti užsienio kalbą (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą)

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Muziejininkas vykdo šias funkcijas:
 - 10.1. vadovaujasi muziejaus veiklos planu, nustato savo muziejinės veiklos prioritetus, rengia veiklos planus ir ataskaitas, ir jas pateikia vyriausiajam fondų saugotojui, atsako už priemonių įgyvendinimą;
 - 10.2. organizuoja, koordinuoja ir vykdo mokslinę tiriamąją ir švietėjišką veiklą, rinkinių komplektavimą, tyrinėjimą ir sklaidą, ekspozicinį ir parodinį darbą, kultūrinių renginių ir mokslinių konferencijų rengimą, leidybą, mokslines tiriamąsias ekspedicijas ir išvykas;

- 10.3. organizuoja, koordinuoja ir vykdo rinkinių skaitmeninimą, skaitmenų ir metaduomenų pateikimą į Lietuvos integralią muziejų informacinę sistemą (LIMIS);
- 10.4. organizuoja, koordinuoja ir vykdo mokslinio archyvo komplektavimą;
- 10.5. inicijuoja ir rengia tiriamojo darbo, rinkinių sklaidos ir eksponatų restauravimo projektus, kontroliuoja jų vykdymą;
- 10.6. bendradarbiauja su mokslo įstaigomis ruošiant ir įgyvendinant bendras mokslinių tyrimų programas;
- 10.7. rūpinasi leidyba ir ryšiais su visuomene;
- 10.8. konsultuoja muziejaus lankytojus muziejininkystės klausimais;
- 10.9. vykdo direktoriaus ir vyriausiojo fondų saugotojo užduotis ir įpareigojimus;
- 10.10. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;
- 10.11. dalyvauja bendruose muziejaus specialistų pasitarimuose;
- 10.12. vykdo projektinę veiklą.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 11. Muziejininkas turi teisę:
 - 11.1. gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
 - 11.2. iš direktoriaus ir vyriausiojo fondų saugotojo gauti informaciją, kuri būtina darbuotojo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
 - 11.3. kelti kvalifikaciją;
 - 11.4. teikti pasiūlymus direktoriui ir vyriausiajam fondų saugotojui dėl muziejaus veiklos gerinimo.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 12. Muziejininkas atsako:
 - 12.1. už muziejinės ir mokslinės veiklos rezultatus ir jų kokybę;
 - 12.2. už šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;
 - 12.3. už žalą dėl jo kaltės padarytą muziejaus turtui.
 - 12.4. muziejininkas vyriausiajam fondų saugotojui nustatytu terminu pateikia muziejinės veiklos ketvirtines ir/ar metines ataskaitas ir planus. Už savo veiklą ir vienkartinius įsipareigojimus asmeniškai atsiskaito vyriausiajam fondų saugotojui, o pagal reikalą – direktoriui, žodžiu arba raštu.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė)

(parašas, data)