

PATVIRTINTA
Palangos kurorto muziejaus direktoriaus
2020 m. lapkričio 6 d. įsakymu Nr. V-53
6 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 kokybišką lankytojų aptarnavimą ir eksponatų sklaidą, apsaugą, apskaitą ir saugojimą.
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. darbo kultūros ir (ar) muziejininkystės srityje patirtį;
 - 6.2. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį humanitarinių ar socialinių mokslų sričių su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
7. Vadovautis galiojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės norminiais aktais, reglamentuojančiais muziejų veiklą, muziejaus nuostatais, muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, muziejaus apskaitos politika, muziejaus direktoriaus įsakymais, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.
8. Vadovautis muziejaus veiklos planu, nustatyti savo muziejinės veiklos prioritetus, rengti veiklos planus ir ataskaitas, ir jas pateikti direktoriui ir/ar vyriausiajam fondų saugotojui, atsakyti už priemonių įgyvendinimą.
9. Organizuoti, koordinuoti ir vykdyti lankytojų aptarnavimą nuolatinėje ekspozicijoje.
10. Būti sąžiningas, iškalbus, gebėti dirbti komandoje, būti komunikabilus.
11. Būti susipažinęs su Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) profesinės etikos kodeksu.
12. Užtikrinti materialinių vertybių eksponuojamų salėse apsaugą.
13. Garantuoti kultūringą klientų ir lankytojų aptarnavimą.
14. Konsultuoti muziejaus lankytojus muziejininkystės klausimais.
15. Vykdyti direktoriaus ir/ar vyriausiojo fondų saugotojo užduotis ir įpareigojimus.
16. Dalyvauti bendruose muziejaus specialistų pasitarimuose.
17. Gebėti:
 - 17.1. organizuoti ir planuoti muziejininkui skirtus darbus;
 - 17.2. analizuoti ir apibendrinti mokslinę tiriamąją informaciją;
 - 17.3. atrinkti ir taikyti darbe įprastines taisykles ir instrukcijas;
 - 17.4. išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu su MS Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point), Outlook Express, Internet Explorer programomis;
 - 17.5. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 17.6. mokėti anglų kalbą, ne žemesniu kaip B2 lygiu (pagal Europass kalbų mokėjimo lygi).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

18. Muziejininkas vykdo šias funkcijas:

18.1. 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;

18.2. vykdo muziejinę veiklą, eksponatų apskaitą, apsaugą ir saugojimą;

18.3. organizuoja, koordinuoja ir vykdo rinkinių skaitmeninimą, skaitmenų ir metaduomenų pateikimą į Lietuvos integralią muziejų informacinę sistemą (LIMIS);

18.4. organizuoja, koordinuoja ir vykdo mokslinio archyvo komplektavimą;

18.5. bendradarbiauja su mokslo įstaigomis ruošiant ir įgyvendinant bendras mokslinių tyrimų programas;

18.6. rūpinasi ryšiais su visuomene;

18.7. vykdo kitus vienkartinius direktoriaus ir/ar vyriausiojo fondų saugotojo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

19. Muziejininkas turi teisę:

19.1. gauti priemones, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;

19.2. iš direktoriaus ir/ar vyriausiojo fondų saugotojo gauti informaciją, kuri būtina darbuotojo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;

19.3. kelti kvalifikaciją;

19.4. teikti pasiūlymus direktoriui ir/ar vyriausiajam fondų saugotojui dėl muziejaus veiklos gerinimo.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

20. Muziejininkas atsako:

20.1. už lankytojų aptarnavimo ir muziejinės veiklos rezultatus ir jų kokybę;

20.2. už šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;

20.3. už žalą dėl jo kaltės padarytą muziejaus turtui.

21. Darbuotojas direktoriui ir/ar vyriausiajam fondų saugotojui nustatytu terminu pateikia muziejinės veiklos ketvirtines ir/ar metines ataskaitas ir planus. Už savo veiklą ir vienkartinius įsipareigojimus asmeniškai atsiskaito direktoriui ir/ar vyriausiajam fondų saugotojui, žodžiu arba raštu.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė)

(parašas, data)