

PATVIRTINTA
Palangos kurorto muziejaus direktoriaus
2020 m. lapkričio 6 d. įsakymu Nr. V-53
7 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: B, 262103.
4. Pareigybės paskirtis: Palangos kurorto muziejaus muziejininko pareigybė skirta užtikrinti kokybišką lankytojų aptarnavimą.
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 lankytojų aptarnavimo ir / ar kultūros paslaugų srityje patirtį;
 - 6.2. turėti humanitarinių, socialinių mokslų arba meno srities, bet ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
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. Būti sąžiningas, iškalbus, gebėti dirbti komandoje, būti komunikabilus.
9. Būti susipažinęs su Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) profesinės etikos kodeksu.
10. Gebėti:
 - 10.1. organizuoti ir planuoti muziejininkui skirtus darbus;
 - 10.2. analizuoti ir apibendrinti lankytojų aptarnavimo informaciją;
 - 10.3. atrinkti ir taikyti darbe įprastines taisykles ir instrukcijas;
 - 10.4. išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu su MS Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point), Internet Explorer programomis;
 - 10.5. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 10.6. mokėti rusų kalbą, 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 veiklos prioritetus, rengia veiklos planus ir ataskaitas, ir jas pateikti direktoriui ir/ar vyriausiajam fondų saugotojui, atsako už priemonių įgyvendinimą.
 - 10.2. priima muziejaus ekspozicijų lankytojus ir interesus, juos lydi ir pasakoja apie muziejaus ekspoziciją, supažindina su muziejaus eksponatais ir parodomis;

- 10.3. renka, sistemina ir apdoroja istorinę informaciją apie Palangą, ir ją pritaiko vedant ekskursijas bei edukacinius užsiėmimus;
- 10.4. teikia kultūrinę-istorinę informaciją muziejaus interesantams;
- 10.5. organizuoja ir vykdo pagalbinius darbus renginių metu;
- 10.6. pavaduoja kasininką ir kitą muziejininką, dirbantį su lankytojais, pietų, atostogų, komandiruočių ir ligos metu;
- 10.7. bendradarbiauja su fiziniaisiais ir juridiniais asmenimis, įgyvendinant muziejuje vykstančius renginius, juos koordinuoja;
- 10.8. fotografuoja (muziejaus renginius ir eksponatus), filmuoja ir kitaip valdo vaizdo, garso, projekcinę vaizdo įrangą;
- 10.9. veda ir rengia edukacinius užsiėmimus ir programas;
- 10.10. užtikrina materialinių vertybių eksponuojamų salėse apsaugą;
- 10.11. garantuoja kultūringą lankytojų aptarnavimą;
- 10.12. konsultuoja muziejaus lankytojus muziejaus veiklos klausimais, savo kompetencijos ribose;
- 10.13. vykdo kitus vienkartinius direktoriaus ir/ar vyriausiojo fondų saugotojo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

11. Muziejininkas turi teisę:
- 11.1. gauti priemones, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
- 11.2. iš direktoriaus ir/ar 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/ar vyriausiajam fondų saugotojui dėl muziejaus veiklos gerinimo.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

12. Muziejininkas atsako:
- 12.1. už lankytojų aptarnavimo 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.
13. Darbuotojas direktoriui ir/ar vyriausiajam fondų saugotojui nustatytu terminu pateikia 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)