

PATVIRTINTA
Ukmergės kraštotyros muziejaus
direktorės 2022 m. birželio 13 d.
įsakymu Nr. V-72

UKMERGĖS KRAŠTOTYROS MUZIEJAUS MUZIEJININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS MUZIEJININKO PAREIGYBĖ

1. Muziejininko pareigybė pagal Lietuvos Respublikos ūkio ministro 2013 m. kovo 6 d. įsakymą Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LKP 2012 patvirtinimo“ priskiriama specialistų grupei.

2. Muziejininko pareigybė priskiriama A 2 lygiui.

3. Pareigybės paskirtis – muziejininko pareigybė reikalinga organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti muziejaus parodinę veiklą.

4. Ukmergės kraštotyros muziejaus (toliau – Muziejus) muziejininkas (toliau – muziejininkas) yra Muziejaus darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Muziejaus direktoriui. Muziejininką į darbą priima ir iš jo atleidžia, nustato jo pareiginių atlyginimą, skiria nuobaudas Muziejaus direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI MUZIEJININKUI

5. Darbuotojas, einantis muziejininko pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių ar humanitarinių mokslų studijų srities išsilavinimą (bakaluro kvalifikacinį laipsnį);

5.2. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti su šia veikla susijusią informaciją bei rengti išvadas;

5.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, rinktis darbo metodus, bei atlikti pavedimus;

5.4. gebėti sklandžiai dėstyti savo mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

5.5. mokėti vieną užsienio kalbą (anglų, prancūzų, vokiečių, rusų) pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;

5.6. mokėti dirbti šiomis kompiuterio programomis: teksto redaktoriaus, elektroninių lentelių, elektroninio pašto, mokėti naudotis interneto paslaugomis, kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų, informacinėmis sistemomis ir registrais;

5.8. būti susipažinusiame Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu bei kitus su muziejų administravimu ir veikla susijusius teisės aktus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;

5.9. būti pareigingam, darbščiam, organizuotam, kūrybingam, gebėti bendrauti ir dirbti komandoje.

III. SKYRIUS

MUZIEJININKO FUNKCIJOS

6. Muziejininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. renka ir kaupia eksponatus-muziejines vertybes, juos įrašo eksponatų perdavimo - priėmimo aktuose;

6.2. naujai gautus eksponatus pristato rinkinių komplektavimo komisijai ir argumentuoja jų įsigijimą, parengia eksponatų nuolatinio saugojimo aktus;

6.3. vykdo muziejinių vertybių mokslinę inventorizaciją: rašo eksponatų mokslinės kartotekos korteles (pasus) ir įtraukia jų išrašus į inventorines arba specialios apskaitos knygas (muziejaus eksponatų apskaita turi būti rašytinė ir gali būti kompiuterinė, saugoma kietame diske ar išorinėse laikmenose dviem egzemplioriais), formuotas tematinę eksponatų kartoteką;

6.4. Renk medžiagą pagal suformuotas užduotis dirbdamas archyvuose, valstybinėse įstaigose bei žinybose, taip pat renka prisiminimus, kitą istorinę medžiagą, organizuoja ekspedicijas;

6.5. rengia straipsnius spaudai ir publikuoja tyrinėjimų rezultatus, ruošia pranešimus ir paskaitas bei dalyvauja konferencijose;

6.6. rengia naujas ekspozicijas ir parodas, prižiūri esamas (jas pildo, pakeičia susidėvėjusias etiketes, tekstus, nuotraukas ir kt.)

6.7. dalyvauja muziejaus ekspozicijų bei parodų pristatymo, kitų renginių ruošime ir organizavime, muziejaus direktoriui ar muziejaus veiklos vadovui pavedus, juos veda bei rengia su tuo susijusią dokumentaciją;

6.8. parengus parodą ar ekspoziciją, suteikia reikalingą informaciją apie jas edukacinius užsiėmimus rengiantiems edukatoriams bei parodą ar ekspoziciją pristatantiems koordinatoriams;

6.9. atsako į interesantų klausimus, teikia pasiūlymus mokslinėms ir populiariuoms programoms;

6.10. rengia projektų finansavimo paraiškas, kitiems rengėjams teikia reikalingą informaciją, dalyvauja įgyvendinant įvairius kultūrinius projektus;

6.11. metų pradžioje sudaro kitų metų veiklos planą, kuris įtraukiamas į muziejaus metinį veiklos planą, nustatyta tvarka pateikia veiklos ataskaitas;

6.12. vykdo kitus muziejaus direktoriaus nurodymus ir įsakymus, muziejinės veiklos vadovo nurodymus.

IV. SKYRIUS

MUZIEJININKO ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

8.1. kokybišką pareigybės aprašyme funkcijų vykdymą;

8.2. darbo ir saugos reikalavimų vykdymą;

8.3. Muziejaus materialinių vertybių saugojimą;

8.4. žalą padarytą Muziejui dėl savo kaltės ir neatsargumo.

Susipažinau