

PATVIRTINTA

Šilutės Hugo Šojaus muziejaus direktoriaus

2020-05-25 d. įsakymu Nr. V1-35

**PROJEKTŲ, EDUKACIJŲ IR PARODŲ SKYRIAUS  
DAILININKO – PARODŲ ORGANIZATORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Projektų, edukacijų ir parodų skyriaus (toliau – Skyrius) dailininkas – parodų organizatorius yra Savivaldybės biudžetinės įstaigos – Šilutės Hugo Šojaus muziejaus (toliau – Muziejus) kvalifikuotas darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – dailininkas yra tiesiogiai pavaldus Projektų, edukacijų ir parodų skyriaus vedėjui. Įstatymų nustatyta tvarka kasmet yra vertinama dailininko–parodų organizatoriaus veikla.

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

4. Dailininkas–parodų organizatorius, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 4.2. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų bendrąją arba profesinio darbo patirtį;
  - 4.3. Mokėti dirbti kompiuteriu, operacinėmis sistemomis „Microsoft Windows“, programiniu paketu „Microsoft Office“, Corel DRAW programa;
  - 4.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius muziejaus veiklą, išmanyti dokumentų rengimo, apskaitos ir tvarkymo taisykles;
  - 4.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas; mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą bei dirbti komandoje;
  - 4.6. darbe vadovautis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Biudžetinių įstaigų, Muziejų, kitais įstatymais, Civiliniu ir Darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktais, susijusiais su muziejų veikla; Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos teisės aktais, Muziejaus nuostatais, Muziejaus direktoriaus įsakymais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Finansų kontrolės tvarkos taisyklėmis, kitomis tvarkomis, taisyklėmis, reglamentais, ir šiuo pareigybės aprašymu, gebėti juos taikyti praktikoje;
  - 4.7. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir mokėti dirbti Microsoft Office programomis: Word, Excel, PowerPoint, Outlook. Mokėti naudotis įvairiomis interneto naršyklėmis (pvz.: Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox ir kt.). Mokėti tvarkyti tekstus, naudotis internetu, elektroninio pašto paslaugomis, bei žinoti informacinių technologijų visuomenėje naudojimo principus (viešosios paslaugos, asmens duomenų apsauga ir kt.);

- 4.8. išmanyti informacines technologijas: mokėti dirbti su Lietuvos integralia muziejaus informacijos sistema (LIMIS);
- 4.9. žinoti vadybos, psichologijos, tarnybinės etikos, raštvedybos pagrindus;
- 4.10. darbe taikyti muziejininkų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo formas ir metodus;
- 4.11. darbe laikytis priešgaisrinės saugos taisyklių, higienos reikalavimų.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- 5. Šias pareigas einantis dailininkas–parodų organizatorius atlieka tokias funkcijas:
  - 5.1. atlieka visus muziejuje eksponuojamų ekspozicijų ir parodų apipavidalinimo darbus, suderinęs su parodą ar ekspoziciją kuriojančiu muziejininku, pertvarko arba papildo esamas ekspozicijas;
  - 5.2. ruošia stacionarias ir kilnojamas parodas iš Muziejaus fondų;
  - 5.3. eksponuoja iš kitų muziejų ar kultūros įstaigų parvežtas parodas;
  - 5.4. rūpinasi ir atsako už visų Muziejuje eksponuojamų parodų ir ekspozicijų apipavidalinimui reikalingų medžiagų įsigijimą, tikslingą jų panaudojimą ir apskaitą;
  - 5.5. sukuria, maketuoja, tiražuoja mažąją poligrafiją: afišas, lankstinukus, kvietimus, sveikinimo atvirukus, padėkos raštus, pristatymų aplankus, iškabas ir kt.;
  - 5.6. sukurtą mažąją poligrafiją derina su Muziejaus direktoriumi ar Direktoriaus pavaduotoja – vyriausiąja fondų saugotoja, ją tiražuoja Muziejaus turimomis spausdinimo technologijomis ar teikia spaustuvei;
  - 5.7. su spaustuve derina spaudinių spalvų derinius, įkainius, kt.;
  - 5.8. kuria ir vizualizuoja Muziejaus viešųjų erdvių renginių aplinką;
  - 5.9. pagamina atributiką, reikalingą įprasmingi edukacijos, parodos pristatymo, renginio tematiką (skulptūras, medžio drožinius, gaminius iš statybinių blokelių, plaušo kartono, kt.);
  - 5.10. maketuoja Muziejaus lankytojams skirtų informacinių nuorodų apie teikiamas paslaugas, atmintinių, lankstinukų informacinę medžiagą;
  - 5.11. fotografuoja muziejaus renginius ir pildo muziejaus metraščių;
  - 5.12. apipavidalina muziejaus leidinius, reklaminius skelbimus, parodas, daro reikiamus užrašus ant segtuvų ir kitų dokumentų; atsakingas už informacinės sklaidos internete apipavidalinimą;
  - 5.13. kelia kvalifikaciją;
  - 5.14. laikosi etikos normų, yra mandagus ir taktiškas su kolegomis;
  - 5.15. esant reikiamybei, t.y. įgyvendinant Muziejaus veiklos programą, vykstant muziejaus strateginiams, renginiams dirba po darbo valandų ar švenčių dienomis;
  - 5.16. vykdo kitus vienkartinis muziejaus direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo – vyriausiojo fondų saugotojo įpareigojimus nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su muziejaus vykdoma veikla.

### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

- 6. Šias pareigas einantis dailininkas–parodų organizatorius:
  - 6.1. vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Muziejaus nuostatuose, Muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius;

6.2. asmeniškai atsako:

6.2.1 už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

6.2.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

6.2.3. už darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, higienos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)