

PATVIRTINTA
Šilutės Hugo Šojaus muziejaus direktoriaus
2020-05-25 d. įsakymu Nr. V1-35

MOKSLINIŲ MUZIEJINIŲ TYRIMŲ SKYRIAUS MUZIEJININKO–ISTORIKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mokslinių muziejinių tyrimų skyriaus (toliau–Skyrius) muziejininkas–istorikas yra Savivaldybės biudžetinės įstaigos–Šilutės Hugo Šojaus muziejaus (toliau – Muziejus) kvalifikuotas darbuotojas.

2. Pareigybės lygis – A1.

3. Pareigybės pavaldumas – muziejininkas–istorikas yra tiesiogiai pavaldus Mokslinių muziejinių tyrimų skyriaus vedėjui. Įstatymų nustatyta tvarka kasmet yra vertinama muziejininko – istoriko veikla.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Muziejininkas – istorikas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą humanitarinių mokslų studijų srities, istorijos krypties išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį;

4.3. mokėti anglų ar vokiečių kalbą pažengusiojo vartotojo lygmens B1 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygį);

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. žinoti muziejininkystės teoriją ir praktiką, Muziejininko etikos kodeksą, norminius dokumentus, reglamentuojančius Muziejaus darbą, tikslus, uždavinius, funkcijas ir vykdyti juos bendrame muziejaus strategijos kontekste;

4.8. turėti gerus kompiuterinio ir informacinio raštingumo įgūdžius, mokėti dirbti operacine sistema „Microsoft Windows“, „Microsoft Office“ programiniu paketu;

4.9. išmanyti informacines technologijas: mokėti dirbti su Lietuvos integralia muziejaus informacijos sistema (LIMIS);

- 4.10. žinoti vadybos, psichologijos, tarnybinės etikos, raštvedybos pagrindus;
- 4.11. darbe taikyti muziejininkų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo formas ir metodus;
- 4.12. darbe laikytis priešgaisrinės saugos taisyklių, higienos reikalavimų.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 5. Muziejininkas - istorikas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. vadovaujasi Muziejaus veiklos planu;
 - 5.2. organizuoja, koordinuoja, vykdo ir kaupia mokslinę medžiagą krašto istorijos tema;
 - 5.3. moksliai klasifikuoja ir grupuoja muziejaus istorinį fondą;
 - 5.4. dalyvauja mokslinėse tiriamosiose ekspedicijose, fiksuoja krašto istoriją, kaupia istorinę medžiagą;
 - 5.5. organizuoja, koordinuoja ir vykdo Istorijos skyriui priskirtų eksponatų rinkinių tinkamą priežiūrą, inventorinimą, tyrinėjimą ir sklaidą;
 - 5.6. vykdo skyriaus rinkinių skaitmeninimą, skaitmenų ir metaduomenų pateikimą į Lietuvos integralinę muziejų informacinę sistemą (LIMIS);
 - 5.7. vykdo kaupimą, inventorizavimą, nurodo restauruotinus eksponatus, rūpinasi mokslinių aprašų kokybe;
 - 5.8. sudaro mokslines kartotekas, atlieka pirminį eksponatų inventorinimą;
 - 5.9. ruošia istorines parodas, atrenka eksponatus pastovioms ekspozicijoms ir atsako už šių eksponatų estetinį išdėstymą ekspozicijose;
 - 5.10. veda ekskursijas muziejaus ekspozicijose ir po muziejaus kompleksą;
 - 5.11. rengia edukacines programas ir veda edukacines pamokas;
 - 5.12. organizuoja istorinę mokslinę ir švietėjišką veiklą: rengia ekspozicijas, parodas, sudaro katalogus, rašo straipsnius, ruošia pranešimus;
 - 5.13. rengia mokslines konferencijas istorinėmis temomis;
 - 5.14. atsako už istorinių rinkinių tinkamą priežiūrą, inventorinimą, tyrinėjimą ir sklaidą;
 - 5.15. organizuoja mokslo tiriamąsias ekspedicijas aprašomajai ir eksponatinei medžiagai rinkti;
 - 5.16. vykdo ekspedicijos metu surinktos medžiagos sklaidą;
 - 5.17. organizuoja eksponatų paiešką, pateikia juos Fondų komisijai ir dalyvauja kaip ekspertas muziejui įsigyjant eksponatus;
 - 5.18. pildo mokslinį archyvą. Perduoda archyvui skyriaus veiklą atspindinčią medžiagą;
 - 5.19. ruošia projektus istorinėmis temomis;
 - 5.20. konsultuoja ir aptarnauja lankytojus savo kompetencijos ribose;
 - 5.21. kelia profesinę kvalifikaciją;
 - 5.22. palaiko informacinius ir dalykinius ryšius su įvairiomis Respublikos ir užsienio institucijomis puoselėjančiomis paveldą ir istoriją;
 - 5.23. esant reikiamybei, t.y. įgyvendinant Muziejaus veiklos programą, vykstant muziejaus strateginiams renginiams dirba po darbo valandų ar švenčių dienomis;
 - 5.24. vykdo kitus vienkartinis muziejaus direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo – vyriausiojo fondų saugotojo įsipareigojimus nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su muziejaus vykdoma veikla;
 - 5.25. vykdo direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo – vyriausiojo fondo saugotojo užduotis ir įpareigojimus;
 - 5.26. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;
 - 5.27. dalyvauja bendruose muziejaus specialistų pasitarimuose;
 - 5.28. nustatyta tvarka atsiskaito direktoriui už nuveiktą darbą.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas einantis muziejininkas–istorikas:

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)