

## FONDŲ SKYRIAUS ŽEMAIČIŲ NAUMIESČIO EKSPOZICIJOS MUZIEJININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Fondų skyriaus (toliau – Skyrius) Žemaičių Naumiesčio ekspozicijos muziejininkas yra Savivaldybės biudžetinės įstaigos – Šilutės Hugo Šojaus muziejaus (toliau – Muziejus) kvalifikuotas darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – muziejininkas yra tiesiogiai pavaldus direktorės pavaduotojai–vyriausiajai fondų saugotojai. Įstatymų nustatyta tvarka kasmet yra vertinama muziejininko veikla.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Muziejininkas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus;
  - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių, socialinių mokslų išsilavinimą;
  - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį;
  - 4.3. mokėti anglų ar vokiečių kalbą pažengusiojo vartotojo lygmenis B2 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 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 interneto, elektroninio pašto paslaugomis, bei žinoti informacinių technologijų visuomenėje naudojimo principus (viešosios paslaugos, asmens duomenų apsauga ir kt.);
  - 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. Šias pareigas vykdančias ekspozicijos muziejininkas atlieka tokias funkcijas:

5.1. atlieka muziejininko, fondų saugotojo ir salių prižiūrėtojo darbą. Atsako už ekspozicijose eksponuojamų ir saugyklose saugomų eksponatų apsaugą. Pastebėjęs eksponatų dingimą ar sugadinimą, išdaužtus langus ar išlaužtas duris, nedelsiant praneša direktoriui, vyriausiam fondų saugotojui;

5.2. prižiūri ir tvarko ekspozicines sales;

5.3. veda rinkinių apskaitą, užtikrina eksponatų saugojimą, stebi eksponatų būklę, iškilus neaiškumams kreipiasi, kviečia restauratorius arba vyriausiąjį fondų saugotoją, dėl techninių gedimų kreipiasi į ūkvedį;

5.4. vykdo eksponatų apskaitą ir planinį jų tikrinimą;

5.5. išskirsto eksponatus po saugyklas, pagal muziejuje nustatytą saugojimo sistemą;

5.6. inventorina eksponatus (surašo į gaunamų eksponatų knygas GEK), pildo mokslines korteles;

5.7. rakina, plombuoja saugyklas, ekspozicijų ir parodų sales;

5.8. pateikia žinias apie eksponatų judėjimą vyriausiajam fondų saugotojui vieną kartą per metus;

5.9. sudaro visų eksponatų saugojimo vietų topografinius sąrašus (stalčių, stelažų lentynų, dėžių, spintų ir t.t.);

5.10. kaupia mokslinę medžiagą krašto istorijos ir etnografijos tema;

5.11. moksliai klasifikuoja ir grupuoja muziejaus ekspozicijos fondą;

5.12. dalyvauja mokslinėse ekspedicijose, fiksuoja senąsias krašto tradicijas, kaupia istorinę ir etnografinę medžiagą;

5.13. ruošia parodas iš Muziejaus fondų, atrenka eksponatus pastovioms ekspozicijoms ir atsako už šių Eksponatų estetinį išdėstymą ekspozicijose;

5.14. veda ekskursijas muziejaus ekspozicijose;

5.15. rengia edukacines programas ir veda edukacines pamokas;

5.16. organizuoja istorinę, etnografinę mokslinę ir švietėjišką veiklą: rengia ekspozicijas, parodas, sudaro katalogus, rašo straipsnius, ruošia pranešimus;

5.17. rengia mokslines konferencijas istorinėmis ir etnokultūros temomis;

5.18. atsako už ekspozicijos rinkinius ir jų tinkamą priežiūrą, inventorinimą, tyrinėjimą ir sklaidą;

5.19. ruošia projektus istorijos ir etnokultūros temomis;

5.20. konsultuoja ir aptarnauja lankytojus savo kompetencijos ribose;

5.21. esant reikiamybei, t.y. įgyvendinant Muziejaus veiklos programą, vykstant muziejaus strateginiams renginiams dirba po darbo valandų ar švenčių dienomis;

5.22. vykdo kitus vienkartinis muziejaus direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo – vyriausiojo fondų saugotojo įpareigojimus nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su muziejaus vykdoma veikla;

5.23. kelia kvalifikaciją;

5.24. palaiko informacinius ir dalykinius ryšius su įvairiomis Respublikos ir užsienio institucijomis puoselėjančiomis etninę kultūrą;

5.25. dirba su Lietuvos integralia muziejaus informacijos sistema (LIMIS);

5.26. nustatyta tvarka atsiskaito direktoriui už nuveiktą darbą.

**IV SKYRIUS**  
**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

6. Šias pareigas einantis ekspozicijų muziejininkas:

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)