

KAIŠIADORIŲ MUZIEJUS

PATVIRTINTA
Kaišiadorių muziejaus
direktoriaus 2004 m. spalio 19 d.
įsakymu Nr. 32a

MUZIEJININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

2004-10-19
Kaišiadorys

I. Bendroji dalis

1. Muziejininkas – pagrindines muziejaus veiklos funkcijas atliekantis darbuotojas, kuris renka, inventorizuoja, tvarko, eksponuoja rinkinius, tyrinėja ir populiarina Kaišiadorių rajono kultūros istoriją.
2. Muziejininką skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato tarnybinį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį įstaigos vadovas.
3. Muziejininkas pavaldus muziejaus direktoriui.
4. Darbuotojas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais muziejų veiklą reglamentuojančiais norminiais teisės aktais, muziejaus statutu, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos instrukcijomis ir šiais pareiginiiais nuostatais.

II. Specialieji reikalavimai

5. Muziejininku priimamas asmuo privalo turėti aukštąjį humanitarinį muziejaus profilį atitinkantį išsilavinimą arba studijuoti atitinkamą išsilavinimą teikiančioje aukštojoje mokykloje.
6. Muziejininkas privalo žinoti:
 - 6.1. saugaus darbo, priešgaisrinės ir elektrosaugos, taip pat muziejaus apsaugos sistemas, higienos normas ir reikalavimus;
 - 6.2. muziejaus veiklos tikslus ir funkcijas, infrastruktūrą ir vidaus darbo tvarką, bendrus muziejų institucijos tikslus ir veiklos priemones;
 - 6.3. eksponatų ir kitos medžiagos tvarkymo, apskaitos ir saugojimo tvarką bei reikalavimus;
 - 6.4. istorijos mokslo ir tyrinėjimų pagrindus, istorinės medžiagos rinkimo ir tvarkymo ypatybes.
7. Turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, kitais teisės ir norminiais aktais, reglamentuojančiais muziejų veiklą.
8. Išmanyti dokumentų rengimo, informavimo, raštvedybos taisykles.
9. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendradarbiauti.
10. Mokėti kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas.

III. Pareigos

11. Rinkti Kaišiadorių regiono kultūros istoriją atspindinčius eksponatus ir kitą medžiagą.
12. Vykdyti eksponatų apskaitą.

13. Inventorinti eksponatus, sudaryti eksponatų kartotekas (inventoriaus, topografinės, kitas – pagal pasirinkimą).

14. Eksponatus tvarkyti, dezinfekuoti, rūpintis jų konservavimu ir restauravimu, vykdyti planinį eksponatų tikrinimą.

15. Ruošti ekspozicijas, parodas ir kitus renginius, rengti paskaitas, pranešimus, publikacijas, edukacines programas, vesti ekskursijas.

16. Teikti kultūrinę–istorinę informaciją muziejaus interesantams.

17. Organizuoti ir dalyvauti ekspedicijose.

18. Šalia bendrųjų muziejininko pareigų darbuotojas atsako už istorinių rinkinių komplektavimą ir tvarkymą – renka istorinius eksponatus ir kitą medžiagą, rūpinasi jų būkle ir saugojimu, ekspozicijos planavimu ir rengimu, mokslinio-kraštotyrynio ir kitų archyvų kaupimu, pildo bibliografinę kartoteką, rengia publikacijas, perima istorinius eksponatus į materialinę atsakomybę, vykdo planinį eksponatų tikrinimą.

19. Savarankiškai planuoja savo veiklą, derinant ilgalaikių ir metinių planų įgyvendinimą, tinkamai ir laiku pateikiant veiklos ataskaitas ir rezultatus.

IV. Teisės

20. Šalia bendrųjų ir specifinių savo krypties pareigų muziejininkas gali dirbti ir papildomą kūrybinį darbą, derinant tai su muziejaus direktoriumi.

21. Reikalauti, kad administracija sudarytų tinkamas sąlygas eksponatų apsaugai, apskaitai ir saugojimui.

22. Muziejaus lėšomis kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir gauti per tą laiką tarnybinę algą.

23. Kompetetingai atstovauti muziejų seminaruose, konferencijose ir kituose renginiuose.

V. Atsakomybė

24. Muziejininkas atsako už:

24.1. tinkamą eksponatų ir kitos muziejuje kaupiamos istorinės ir kraštotyryinės medžiagos rinkimą, tvarkymą, naudojimą;

24.2. teisingą ir savalaikę istorinių eksponatų apskaitą;

24.3. patikėtos tarnybinės ir kitos su nevieša muziejaus veikla susijusios informacijos išsaugojimą;

24.4. teisingą darbo laiko naudojimą;

24.5. saugos darbe, priešgaisrinės, elektros saugos ir muziejaus apsaugos reikalavimų vykdymą;

24.6. už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

VI. Tarnybinė etika

25. Paslaugumas ir bešališkumas bendraujant su bendradarbiais ir interesantais.

26. Lojalumas kolegoms ir savo muziejui.

27. Dalintis žiniomis ir patyrimu su bendradarbiais, propaguoti visuomenėje kultūrinio palikimo išsaugojimo idėjas ir muziejų misiją.

28. Nepardavinėti jokių objektų, kurie yra kaupiami muziejuje.

29. Eksponatus įgyti legaliai ir su davėju suderintu būdu.

30. Tinkamai dokumentuoti, tvarkyti ir saugoti muziejuje sukauptą medžiagą, užtikrinant jų išlikimą ir prieinamumą darbuotojams bei kitiems patikimiems interesantams.

31. Nepriimti vienašališkų sprendimų tvarkant eksponatus.

32. Konfidencialumas naudojantis turima tarnybine informacija, susijusia su muziejuje surinktos medžiagos kilme ir verte, muziejaus apsauga, taip pat asmeninio pobūdžio informacija. Neatskleisti pateikėjui galinčios pakenkti informacijos.

VII. Tarnybinė alga

33. Tarnybinė alga nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir norminiai aktais.

Susipažinau ir sutinku:

Vytautas Budvytis
2012 m. rugsėjo 28 d.