

KAIŠIADORIŲ MUZIEJUS

PATVIRTINTA
Kaišiadorių muziejaus
direktoriaus 2012 m. birželio 14 d.
įsakymu Nr. 29

MUZIEJININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

2012-06-20
Kaišiadorys

I. BENDROJI DALIS

1. Muziejininkas – pagrindines skyriaus veiklos funkcijas atliekantis darbuotojas, kuris renka, inventorizuoja, tvarko, eksponuoja, populiarina Jono Aisčio memorialinę ir kitą Rumšiškių kultūros istoriją atspindinčią medžiagą.
2. Muziejininkas turi turėti organizacinių gabumų, mokėti bendrauti su žmonėmis.
3. Muziejininką skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro darbo sutartį muziejaus direktoriui.
4. Muziejininkas pavaldus muziejaus direktoriui.
5. Muziejininkas sistemingai siekia naujų profesinių žinių.
6. Muziejininkas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais reglamentuojančiais muziejų veiklą teisės norminiais aktais, muziejaus statutu, skyriaus nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, šiais pareiginiiais nuostatais.
7. Kaišiadorių muziejaus Jono Aisčio ekspozicijos muziejininko darbo vieta yra Jono Aisčio g. 1, Rumšiškėse, Kaišiadorių r.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

8. Muziejininko pareigoms priimamas asmuo, turintis aukštąjį išsilavinimą.
9. Muziejininkas privalo žinoti:
 - 9.1. saugaus darbo, priešgaisrinės ir elektroaugos, taip pat muziejaus apsaugos sistemas, higienos normas ir reikalavimus;
 - 9.2. muziejaus veiklos tikslus ir funkcijas, infrastruktūrą ir vidaus darbo tvarką, bendrus muziejų institucijų tikslus ir veiklos priemones;
 - 9.3. eksponatų ir kitos medžiagos tvarkymo, apskaitos, inventorizavimo ir saugojimo tvarką bei reikalavimus.
10. Turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, kitais teisės ir norminiais aktais, reglamentuojančiais muziejų veiklą.
11. Išmanyti dokumentų rengimo, įforminimo, raštvedybos taisykles.
12. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendradarbiauti.
13. Mokėti kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas.

II. MUZIEJININKO PAREIGOS

14. Ruošia savo veiklos planus ir metines ataskaitas, pateikia jas direktoriui.
15. Vyr. fondų saugotojui paprašius teikia eksponatų apskaitos ir apsaugos ataskaitas.
16. Renka eksponatus susijusius su Jonu Aisčiu ir Rumšiškių apylinkių kultūros istorija.

17. Rūpinasi ekspozicijos saugumu:
 - 17.1. ekspozicijos saugyklų durys privalo būti nuolat rakinamos ir plombuojamos;
 - 17.2. atrakinti ekspozicijos ir jos saugyklų duris gali tik ekspozicijos muziejininkas;
 - 17.3. išeinant iš ekspozicijos ir saugyklos patalpų įjungia apsaugos signalizaciją.
18. Vykdo skyriaus eksponatų apskaitą:
 - 18.1. surašo priėmimo–perdavimo aktus ilgalaikiam saugojimui;
 - 18.2. inventorina skyriaus eksponatus;
 - 18.3. sudaro ir pildo eksponatų kartotekas (inventoriaus, topografinę, sisteminę ir kt.).
19. Tvarko, dezinfekuoja eksponatus, rūpinasi jų konservavimu ir restauravimu, vykdo planinį eksponatų tikrinimą.
20. Fiksuoja ir kontroliuoja ekspozicijos ir saugyklos patalpų temperatūrą ir drėgmę.
21. Dalyvauja inventorizuojant jam patikėtas materialines vertybes.
22. Priima muziejaus lankytojus, veda ekskursijas ekspozicijoje ir Rumšiškėse, taip pat po vietas, susijusias su Jonu Aisčiu, ruošia edukacines programas.
23. Atstovauja muziejų pasitarimuose, konferencijose, seminaruose ir kituose renginiuose.
24. Bendradarbiauja su kitomis kultūros ir švietimo įstaigomis.
25. Ruošia pranešimus ir publikacijas.
26. Ruošia ekspoziciją, parodas.
27. Ruošia įvairius renginius, susijusius su muziejaus veikla.
28. Kontroliuoja ekspozicijoje dirbančio valytojo darbą.
29. Vykdo direktoriaus pavestas užduotis, taip pat informuoja muziejaus direktorių apie ekspozicijoje iškilusius nesklaidumus, jei nėra galimybės jų išspręsti vietoje.
30. Derina savo darbo planus ir veiklą su kitais muziejaus darbuotojais.
31. Pildo ekspozicijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
32. Kiekvieno mėnesio pabaigoje fiksuoja elektros skaitiklio parodymų duomenis ir praneša LESTO.

III. TEISĖS

33. Muziejininkas turi teisę konsultuoti moksleivius, švietimo ir kitus muziejaus lankytojus muziejaus veiklos klausimais.
34. Muziejininkas įspėja nederamai besielgiančius lankytojus.
36. Už papildomą darbą išieginėmis ir švenčių dienomis gauti laisvą dieną.
37. Atsisakyti vykdyti užduotis ir pavedimus, prieštaraujančius įstatymams bei kitiems teisės aktams.

IV. ATSAKOMYBĖ

38. Muziejininkas materialiai atsako už skyriuje esančias muziejines vertybes ir inventorių.
39. Muziejininkas atsako už ekspozicijos ir kitos muziejinės veiklos turinį.
40. Muziejininkas atsako už priešgaisrinę ir apsauginę būklę.
41. Už savo pareigų netinkamą vykdymą muziejininkas atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VI. TARNYBINĖ ETIKA

42. Paslaugumas ir bešališkumas bendraujant su bendradarbiais ir interesantais.
43. Lojalumas kolegoms ir savo muziejui.
44. Dalintis žiniomis ir patyrimu su bendradarbiais, propaguoti visuomenėje kultūrinio palikimo išsaugojimo idėjas ir muziejų misiją.

45. Nepardavinėti jokių objektų, kurie yra kaupiami muziejuje.
46. Ekspонатus įgyti legaliai ir su davėju suderintu būdu.
47. Tinkamai dokumentuoti, tvarkyti ir saugoti muziejuje sukauptą medžiagą, užtikrinant jų išlikimą ir prieinamumą darbuotojams bei kitiems patikimiems interesantams.
48. Nepriimti vienašališkų sprendimų tvarkant ekspонатus.
49. 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.

Susipažinau ir sutinku:

Gražina Meilutienė
2012 m. birželio 14 d.