

KAIŠIADORIŲ MUZIEJUS MUZIEJININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Muziejininkas – muziejaus darbuotojas, priskiriamas kultūros ir meno specialistams.
2. Pareigybės lygis – A₂.
3. Pareigybės paskirtis – pagrindines muziejaus veiklos funkcijas atliekantis darbuotojas, kuris renka, inventorizuoja, tvarko, eksponuoja rinkinius, tyrinėja ir populiarina Kaišiadorių rajono kultūros istoriją.
4. Muziejininkas tiesiogiai pavaldus muziejaus direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Muziejininkas, atsakingas už muziejaus archeologinius rinkinius ir rajono archeologinius tyrinėjimus, turi būti baigęs aukštosios mokyklos studijų archeologijos programą ir įgijęs archeologo kvalifikacinį laipsnį.
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 ir kraštotyrinės 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, įforminimo, raštvedybos taisykles.
9. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendradarbiauti.
10. Mokėti kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas.
11. Nuolat kelti savo kvalifikaciją.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

12. Rinkti Kaišiadorių regiono kultūros istoriją atspindinčius eksponatus ir kitą medžiagą.
13. Vykdyti eksponatų apskaitą.
14. Inventorinti eksponatus, sudaryti eksponatų kartotekas (inventoriaus, topografinės, kitas – pagal pasirinkimą).
15. Eksponatus tvarkyti, dezinfekuoti, rūpintis jų konservavimu ir restauravimu, vykdyti planinį eksponatų tikrinimą.

16. Ruošti ekspozicijas, parodas ir kitus renginius, rengti paskaitas, pranešimus, publikacijas, edukacines programas, vesti ekskursijas.
17. Teikti kultūrinę-istorinę informaciją muziejaus interesantams.
18. Organizuoti ir dalyvauti ekspedicijose.
19. Šalia bendrųjų muziejininko pareigų darbuotojas atsako už archeologinių rinkinių komplektavimą ir tvarkymą – renka archeologinius eksponatus ir kitą medžiagą, rūpinasi jų būkle ir saugojimu, ekspozicijos planavimu ir rengimu, mokslinio-kraštotyrimo ir kitų archyvų kaupimu, pildo bibliografinę kartoteką, rengia publikacijas, perima archeologinius eksponatus į materialinę atsakomybę, vykdo planinį eksponatų tikrinimą.
20. Pagal galimybes teikia duomenis Lietuvos integraliai muziejų informacinei sistemai LIMIS apie muziejuje esančius eksponatus;
21. Savarankiškai planuoti savo veiklą, derinant ilgalaikių ir metinių planų įgyvendinimą, tinkamai ir laiku pateikiant veiklos ataskaitas ir rezultatus.
22. Šalia bendrųjų ir specifinių savo krypties pareigų muziejininkas gali dirbti ir papildomą kūrybinį-mokslinį darbą, derinant tai su muziejaus direktoriumi.
23. Muziejininkas atsako už:
 - 23.1. tinkamą eksponatų ir kitos muziejuje kaupiamos archeologinės, istorinės ir kraštotyriminės medžiagos rinkimą, tvarkymą, naudojimą;
 - 23.2. teisingą ir savalaikę archeologinių eksponatų apskaitą;
 - 23.3. patikėtos tarnybinės ir kitos su nevieša muziejaus veikla susijusios informacijos išsaugojimą;
 - 23.4. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 23.5. saugos darbe, priešgaisrinės, elektros saugos ir muziejaus apsaugos reikalavimų vykdymą;
 - 23.6. už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.
24. Vykdo kitus direktoriaus pavedimus šioje srityje.

Susipažinau ir sutinku:

Mantas Daubaras
2019 m. gegužės 24 d.