

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. 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 elektroaugos, 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, 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 muziejaus skyriaus – Brazauskų namų – rinkinių komplektavimą, tvarkymą ir pristatymą – renka eksponatus ir kitą medžiagą, rūpinasi jų būkle ir saugojimu, ekspozicijos planavimu ir rengimu, mokslinio-kraštotyrybinio ir kitų archyvų kaupimu, pildo bibliografinę kartoteką, rengia publikacijas, perima 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 planuoja 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 darbą, derinant tai su muziejaus direktoriumi.
23. Vykdo kitus direktoriaus pavedimus šioje srityje.
24. Muziejininkas atsako už:
 - 24.1. tinkamą eksponatų ir kitos muziejuje kaupiamos istorinės ir kraštotyrybinės 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.

Susipažinau ir sutinku:

Asta Sabonytė-Jankauskienė
2017 m. kovo 7 d.