

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. Darbuotojas einantis muziejininko pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. muziejininku priimamas asmuo privalo turėti aukštąjį humanitarinį muziejaus profilį atitinkantį išsilavinimą arba studijuoti atitinkamą išsilavinimą teikiančioje aukštojoje mokykloje;
 - 5.2. muziejininkas turi sugebėti atlikti veiksmus, susijusius su priimtų saugoti eksponatų ir kitos medžiagos tvarkymu, apskaita ir saugojimu;
 - 5.3. muziejininkas be lietuvių kalbos turi mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu bei turėti dar vienos kalbos įgūdžių;
 - 5.4. muziejininkas turi nuolat kelti savo kvalifikaciją: skaityti ir domėtis su darbo tematika susijusia literatūra, kaupti informaciją savo žinių gilinimui, dalyvauti kitų muziejų, universitetų ar įstaigų rengiamuose seminaruose ir konferencijose;
 - 5.5. muziejininkas turi būti kruopštus, žingeidus, komunikabilus, kūrybingas, mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, privalo išmanyti dokumentų rengimo ir lietuvių kalbos kultūros reikalavimus, turėti organizacinių gabumų, mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, pristatyti savo veiklą, būti atviras naujovėms ir pokyčiams, galintis aiškiai pateikti informaciją žodžiu ir raštu;
 - 5.6. muziejininkas turi mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu ir kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis;
 - 5.7. muziejininkas savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos, apskaitos ir saugojimo instrukcija ir kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais muziejaus sistemą, Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) rekomendacijomis bei profesinės etikos kodeksu, muziejaus nuostatais, muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, muziejaus pirkimų organizavimo taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Muziejininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. renka ir kaupia Kaišiadorių regiono kultūros istoriją atspindinčius eksponatus – muziejines vertybes ir juos tyrinėja;

6.2. perima istorijos rinkinio eksponatus į materialinę atsakomybę, vykdo jų apskaitą;

6.3. vykdo istorijos rinkinio eksponatų inventorizavimą: veda inventorines knygas, sudaro eksponatų kartotekas (inventoriaus, topografinės, kitas – pagal pasirinkimą).

6.4. rūpinasi istorijos rinkinio eksponatų būkle, saugojimu, konservavimu ir restauravimu;

6.5. tvarko istorijos rinkinio eksponatus, dezinfekuoja, vykdo planinį eksponatų tikrinimą;

6.6. renka medžiagą archyvuose, bibliotekose, muziejuose, taip pat prisiminimus, kitą istorinę ir kraštotyrinę medžiagą, organizuoja ekspedicijas;

6.7. rengia straipsnius spaudai ir publikuoja tyrinėjimų rezultatus, ruošia pranešimus ir paskaitas, bei dalyvauja konferencijose;

6.8. rengia naujas ekspozicijas, parodas, prižiūri esamas, veda ekskursijas;

6.9. dalyvauja muziejaus ekspozicijų ir parodų pristatymo, kitų renginių organizavime ir ruošime;

6.10. rengia ir veda edukacines programas;

6.11. teikia kultūrinę-istorinę informaciją muziejaus interesantams;

6.12. teikia duomenis Lietuvos integraliai muziejų informacinei sistemai LIMIS apie muziejuje esančius eksponatus;

6.13. rengia kultūros projektų finansavimo paraiškas ir juos įgyvendina;

6.14. teikia kitiems rengėjams reikalingą informaciją, dalyvauja įvairių kultūrinių projektų įgyvendinimo veiklose;

6.15. metų pradžioje sudaro savo veiklos planą, kuris įtraukiamas į muziejaus metinį veiklos planą;

6.16. nustatyta tvarka parengia veiklos ataskaitas;

6.17. vykdo kitus pareigybės aprašyme nenumatytus pavedimus susijusius su muziejininko funkcija.

7. Muziejininkas atsako už:

7.1. tinkamą eksponatų ir kitos muziejuje kaupiamos istorinės ir kraštotyrinės medžiagos rinkimą, tvarkymą, naudojimą;

7.2. teisingą ir savalaikę istorinių eksponatų apskaitą;

7.3. patikėtos konfidencialios informacijos išsaugojimą;

7.4. teisingą darbo laiko naudojimą;

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

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