

LAZDIJŲ KRAŠTO MUZIEJAUS MUZIEJININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. **Pareigybės pavadinimas:** Lazdijų krašto muziejaus (toliau – muziejaus) muziejininkas (toliau – darbuotojas).
2. **Pareigybės grupė:** darbuotojo pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų specialistų grupei, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
3. **Pareigybės lygis:** A2.
4. **Pareigybės paskirtis:** pareigybė reikalinga supažindinti lankytojus su muziejaus ekspozicijomis, viešinti muziejaus veiklą (internetu svetainėse, socialiniuose tinkluose, žiniasklaidoje), organizuoti parodas, kultūros renginius muziejuje (ir/ar padaliniuose), esant poreikiui vykdyti muziejaus edukacines programas, teikti informaciją darbuotojams bei interesantams muziejaus darbo klausimais, rinkti kraštotyros medžiagą, komplektuoti ir tvarkyti muziejaus biblioteką, palaikyti tvarką jam priskirtose ekspozicijose.
5. **Pareigybės pavaldumas:** darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus muziejaus direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;
 - 6.2. turėti humanitarinės krypties ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.3. žinoti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.4. žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją (toliau – RAAS instrukcija), Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksą ir pagrindines profesinės etikos normas, kitus su muziejų administravimu ir veikla susijusius teisės aktus ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 6.5. mokėti vieną iš užsienio kalbų (anglų, vokiečių, lenkų, rusų) A2 lygiu ir dirbti šiomis kompiuterių programomis: „Microsoft Word“, „Microsoft Excel“, „Microsoft Power Point“,

„Microsoft Outlook“, „Internet Explorer“;

6.6. mokėti dirbti su Lietuvos integralia muziejų informacine sistema (LIMIS);

6.7. mokėti kaupti, analizuoti, apibendrinti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbo veiklą.

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi turėti šias bendrąsias kompetencijas – savybes:

7.1. strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo (konceptualus mąstymas; vizijos turėjimas; gebėjimas sistemaiškai analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti sprendimus; gebėjimas skirti prioritetus; gebėjimas dirbti su informacija: šaltinių parinkimas, duomenų rinkimas ir analizė; atvirumas pokyčiams, mokėjimas juos planuoti, valdyti ir kt.);

7.2. mokėjimo mokytis (mokymosi visą gyvenimą nuostata; atvirumas mokymuisi; savivoka; gebėjimas įsisavinti naują informaciją, praktiškai taikyti įgytas žinias; gebėjimas ir noras dalytis žiniomis, patirtimi ir kt.);

7.3. gebėjimo dirbti komandoje (gebėjimas išklaudyti, išgirsti, suprasti; gebėjimas stebėti kitų veiklą ir teikti grįžtamąjį ryšį; gebėjimas moderuoti pokalbius, posėdžius ir kt.);

7.4. bendravimo ir informavimo (dalykinio bendravimo įgūdžiai; viešojo kalbėjimo (oratoriniai) įgūdžiai; gebėjimas rengti ir aiškiai pateikti informaciją žodžiu bei raštu (prezentacijos, ataskaitos) ir kt.).

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

8.1. organizuoja muziejaus kultūrinius renginius, stacionarias ir kilnojamas parodas;

8.2. rengia naujas ar atnaujina esamas ekspozicijas muziejuje;

8.3. veda ekskursijas įvairioms lankytojų grupėms;

8.4. esant poreikiui vykdyti muziejuje ar muziejaus padaliniuose edukacines programas;

8.5. konsultuoja interesantus įvairiais muziejinio darbo klausimais;

8.6. rengia projektų finansavimo paraiškas ir vykdo programas/projektus finansinei paramai gauti iš įvairių Lietuvos Respublikos bei užsienio fondų;

8.7. ruošia ir viešina informacinius pranešimus apie muziejaus renginius, suderina juos su muziejaus direktoriumi ir ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki renginio juos paskelbia Lazdijų krašto muziejaus interneto svetainėje, šią informaciją teikia kitiems portalams, žiniasklaidai;

8.8. vykdo lankytojų apklausą muziejaus veiklos organizavimo klausimais, tiria pasiūlymus ir pageidavimus, apibendrintą informaciją pateikia muziejaus direktoriui;

8.9. kaupia informaciją apie muziejaus veiklą, pildo muziejaus istorijos aplanką, renka darbuotojo kompetencijai priskirtus statistikos duomenis;

8.10. tvarko, t. y. periodiškai peržiūri muziejaus biblioteką, ją komplektuoja, pildo bibliotekos apskaitos registrą;

8.11. palaiko ryšius su Lietuvos muziejais ir kitomis kultūros įstaigomis, menininkais, verslininkais, tautodailininkais, amatininkais ieškant bendradarbiavimo galimybių;

8.12. teikia informaciją ruošiamiems muziejaus mėnesiniams (ne vėliau kaip iki 19 einamojo mėnesio dienos) ir metiniams (ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 15 dienos) veiklos planams;

8.13. teikia informaciją metinei muziejaus veiklos ataskaitai;

8.14. rūpinasi muziejaus ir savo, kaip muziejaus atstovo, įvaizdžiu;

- 8.15. rūpinasi tvarka jam priskirtose ekspozicijose, saugyklose, pagalbinėse patalpose, prižiūri kiemo teritoriją;
- 8.16. vykdo kitus muziejaus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus bei nurodymus.
-