

**LAZDIJŲ KRAŠTO MUZIEJAUS VYR. MUZIEJININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. **Pareigybės pavadinimas:** Lazdijų krašto muziejaus (toliau – muziejaus) vyr. 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 skirta įgyvendinti muziejaus padalinio veiklos kryptis bei veiklos programas, vykdyti muziejaus padalinio rinkinių kaupimo, apsaugos, apskaitos ir saugojimo darbą, vesti ekskursijas ir edukacines programas lankytojams, teikti informaciją darbuotojams bei interesantams muziejaus darbo klausimais, užtikrinti papildomą finansinių išteklių paiešką, atskaitomybę.
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 ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį humanitarinių mokslų srities arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą su 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 ir dalyvauja kraštotyrinėse – etnografinėse ekspedicijose ir renka kraštotyrinę, etnografinę ir istorinę medžiagą, ruošia ją saugojimui bei eksponavimui;

8.2. tyrinėja, klasifikuoja surinktas vertybes ir liudijimus apie jas, publikuoja tyrinėjimų rezultatus;

8.3. planuoja ir vykdo padalinio rinkinio apskaitą ir saugojimą vadovaudamasis RAAS instrukcija;

8.4. sudaro saugomo rinkinio eksponatų saugojimo vietų topografinius sąrašus (stalčių, stelažų, lentynų, dėžių, spintų ir t.t.);

8.5. dingus eksponatui ar jį sužalojus, apie tai raštu informuoja muziejaus direktorių, policiją. Kontroliuoja, kad sužalojus eksponatą būtų surašytas defektinis aktas (smulkiai aprašant sužalojimo priežastį ir pobūdį), išsaugomos visos sužaloto eksponato dalys, ir rūpinamasi eksponato restauravimu ar nurašymu;

8.6. vykdo padalinio rinkinio skaitmeninimą, vadovaudamasis Lietuvos integralia muziejų informacine sistema (toliau - LIMIS) reikalavimais;

8.7. vykdo eksponatų vertinimą tikrąja verte, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2015 m. sausio 7 d. įsakymu Nr. ĮV-3 patvirtinta Muziejuose saugomų kilnojamojų kultūros vertybių vertinimo tikrąja verte metodika;

8.8. rengia naujų ekspozicijų planus ir teikia juos tvirtinti muziejaus direktoriui, atnaujina ir papildo padalinyje esančias ekspozicijas;

8.9. išrašo nuolat, laikinai ar ilgai saugoti iš įvairių teisėtų šaltinių priimamų eksponatų priėmimo – perdavimo aktus;

8.10. organizuoja švietėjiškus, kultūros renginius, stacionarias ir kilnojamas parodas, konferencijas, diegia inovatyvias veiklos formas;

- 8.11. teikia pasiūlymus muziejaus rinkinių komisijai dėl eksponatų įsigijimo;
 - 8.12. vertina ir teikia pasiūlymus dėl tinkamų sąlygų sudarymo padalinio rinkinio eksponatų saugojimui;
 - 8.13. rengia naujas ir veda jau esamas edukacines programas padalinyje;
 - 8.14. veda ekskursijas įvairioms lankytojų grupėms;
 - 8.15. veda ekskursijų, renginių bei pavienių lankytojų padalinyje apskaitą;
 - 8.16. konsultuoja interesantus įvairiais muziejinio darbo klausimais;
 - 8.17. kartu su vyr. fondų saugotoju planuoja jam priskirto rinkinio eksponatų restauravimo ir konservavimo darbus, tvarko, dezinfekuoja eksponatus, rūpinasi jų konservavimu, dalyvauja vykdant planinį eksponatų tikrinimą;
 - 8.18. rengia projektų finansavimo paraiškas ir vykdo programas/projektus finansinei paramai gauti iš įvairių Lietuvos Respublikos bei užsienio fondų;
 - 8.19. ruošia informacinius pranešimus apie renginius padalinyje ir ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki renginio juos paskelbia Lazdijų krašto muziejaus interneto svetainėje, šią informaciją teikia kitiems portalams;
 - 8.20. ruošia straipsnius žiniasklaidai apie padalinyje įvykusius renginius, edukacinius užsiėmimus;
 - 8.21. vykdo lankytojų apklausą muziejaus padalinio veiklos organizavimo klausimais, tiria pasiūlymus ir pageidavimus, apibendrintą informaciją pateikia muziejaus direktoriui;
 - 8.22. kaupia informaciją apie padalinio veiklą, pildo muziejaus istorijos aplanką, renka darbuotojo kompetencijai priskirtus statistikos duomenis;
 - 8.23. palaiko ryšius su Lietuvos muziejais ir kitomis kultūros įstaigomis, menininkais, verslininkais, tautodailininkais, amatininkais ieškant bendradarbiavimo galimybių;
 - 8.24. ruošia mėnesinius (ne vėliau kaip iki 19 einamojo mėnesio dienos) ir metinius (ne vėliau kaip iki gruodžio 15 d.) darbo planus;
 - 8.25. muziejaus direktoriui teikia metinę veiklos ataskaitą;
 - 8.26. tinkamai valo padalinio ekspozicijų, saugyklų, pagalbines ūkines patalpas, prižiūri kiemo teritoriją;
 - 8.27. rūpinasi muziejaus ir savo, kaip muziejaus atstovo, įvaizdžiu;
 - 8.28. vykdo kitus muziejaus direktoriaus bei vyr. fondų saugotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus bei nurodymus.
-