

## **MAŽEIKIŲ MUZIEJAUS MUZIEJININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Mažeikių muziejaus muziejininko (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų specialistų grupei, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga rinkti muziejines vertybes, istorinę medžiagą, organizuoti ekspedicijas, taip papildant Mažeikių muziejaus (toliau – Muziejaus) muziejinių vertybių rinkinius, vesti ekskursijas ir edukacines programas vaikams ir suaugusiesiems, teikti informaciją darbuotojams bei interesantams muziejinio darbo klausimais.
4. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas tiesiogiai pavaldus Muziejaus vyr. muziejininkui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 5.2. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint), interneto naršyklėmis ir vaizdo konferencijoms skirtomis programomis (Zoom, Teams);
  - 5.3. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;
  - 5.4. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Muziejaus nuostatais, Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksu; išmanyti ir mokėti taikyti praktiškai Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu, Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. IV-884 „Dėl Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių patvirtinimo“ bei kitus su muziejų veikla susijusius teisės aktus;
  - 5.5. mokėti raštvedybos taisyklės, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 5.6. mokėti kaupti, analizuoti, apibendrinti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas,

- savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbo veiklą;
- 5.7. būti sąžiningam, pareigingam, tvarkingam;
- 5.8. elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- 6. Šias pareigas einančio darbuotojo atliekamos funkcijos:
  - 6.1. rinkti muziejines vertybes;
  - 6.2. rengti, taisyti ar atnaujinti ekspozicijas Muziejuje ir jo struktūriniuose padaliniuose;
  - 6.3. išrašyti nuolat, laikinai ar ilgai saugoti priimamų muziejinių vertybių priėmimo-perdavimo aktus;
  - 6.4. sudarinėti muziejinių vertybių apskaitos, inventoriaus, būklės, topografijos ir kitas muziejaus veiklai reikalingas kartotekas;
  - 6.5. kartu su direktoriaus pavaduotoju–vyriausiuoju muziejaus rinkinių kuratoriumi ir muziejininku-kultūrinės veiklos vadybininku organizuoti kultūrinius renginius, stacionarias ir kilnojamasias parodas;
  - 6.6. teikti pasiūlymus Muziejaus rinkinių komisijai dėl muziejinių vertybių įsigijimo;
  - 6.7. vesti edukacijas vaikams ir suaugusiesiems;
  - 6.8. konsultuoti interesantus įvairiais muziejinio darbo klausimais, teikti informacinę konsultaciją visiems besidomintiems muziejininkyste;
  - 6.9. tvarkyti, dezinfekuoti muziejines vertybes, rūpintis jų konservavimu ir restauravimu, dalyvauti vykdant planinį muziejinių vertybių tikrinimą;
  - 6.10. rengti:
    - 6.10.1. projektų finansavimo paraiškas ir vykdyti programas/projektus finansinei paramai gauti iš įvairių Lietuvos Respublikos bei užsienio fondų;
    - 6.10.2. straipsnius spaudai, pranešimus, dalyvauti konferencijose, publikuoti tyrinėjimų rezultatus.
  - 6.11. palaikyti ryšius su Lietuvos muziejais ir kitomis kultūros įstaigomis, menininkais, verslininkais, tautodailininkais, amatininkais ieškant bendradarbiavimo galimybių;
  - 6.12. kontroliuoti, kad ilgai saugoti perduotos ar priimtose muziejinės vertybės būtų grąžintos laiku (aktuose numatytais terminais);
  - 6.13. Muziejaus direktoriui teikti metinį kultūrinės veiklos planą ir ataskaitą;
  - 6.14. rūpintis Muziejaus ir savo, kaip Muziejaus atstovo, įvaizdžiu;
  - 6.15. vykdyti kitus Muziejaus direktoriaus, vyr. muziejininko nenuolatinio pobūdžio pavedimus bei nurodymus, direktoriaus pavaduotojo-vyriausiojo muziejaus rinkinių kuratoriaus metodinio pobūdžio nurodymus, kad būtų pasiekti Muziejaus tikslai.

### **IV SKYRIUS**

#### **ATSAKOMYBĖ**

- 7. Darbuotojas atsako už:
  - 7.1. pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą ir jų atlikimą laiku;
  - 7.2. dokumentų, informacijos ir duomenų, kuriais disponuoja teisingumą, saugojimą ir konfidencialumą;
  - 7.3. Muziejaus įvaizdžio kūrimą ir nuolatinį komunikavimą su visuomene;

- 7.4. Vidaus darbo tvarkos taisyklių, priešgaisrinės saugos, darbo saugos ir civilinės saugos instrukcijų vykdymą.
8. Už šių pareigybės aprašyme ir kituose Mažeikių muziejaus vidaus teisės aktuose nustatytų funkcijų netinkamą vykdymą arba nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 

Susipažinau ir sutinku: