



MERKINĖS KRAŠTO MUZIEJAUS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL MERKINĖS KRAŠTO MUZIEJAUS MUZIEJININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2025 m. sausio 14 d. Nr. IV-3
Merkinė

Vadovaudamasis Varėnos r. sav. Merkinės krašto muziejaus nuostatų, patvirtintų Varėnos rajono savivaldybės tarybos 2023 m. rugpjūčio 30 d. sprendimu Nr. T-X-105 „Dėl Merkinės krašto muziejaus nuostatų patvirtinimo“ (Varėnos rajono savivaldybės tarybos 2024 m. vasario 13 d. sprendimo Nr. T-X-224 redakcija), 26.5. papunkčiu, valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“, Varėnos rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus parengta Merkinės krašto muziejaus veiklos ir valdymo vidaus audito 2024-10-14 ataskaita Nr. VA-6:

1. T v i r t i n u Merkinės krašto muziejaus muziejininko pareigybės aprašymą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Merkinės krašto muziejaus direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 25 d. įsakymą Nr. IV-12 „Dėl Merkinės krašto muziejaus muziejininko pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Direktorius

Žygimantas Buržinskas

MERKINĖS KRAŠTO MUZIEJAUS MUZIEJININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Merkinės krašto muziejaus muziejininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2 lygis.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. Šias pareigas einančiam asmeniui būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis socialinių arba humanitarinių mokslų srities išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

3.2. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint), interneto naršyklėmis ir vaizdo konferencijoms skirtomis programomis (Zoom, Teams ar kt.);

3.3. muziejininkas privalo išmanyti dokumentų valdymo ir lietuvių kalbos kultūros reikalavimus, turėti organizacinių gabumų, mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, pristatyti savo veiklą, būti atviras naujovėms ir pokyčiams, sąžiningas ir tolerantiškas, galintis aiškiai pateikti informaciją žodžiu ir raštu bei gebėti vykdyti šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

3.4. muziejininkas privalo išmanyti Merkinės krašto istorijos bei kultūros savitumą, edukacinių užsiėmimų rengimo ir pravedimo metodiką;

3.5. mokėti užsienio kalbą (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);

3.6. muziejininkas savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu ir kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais muziejų sistemą, Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) rekomendacijomis bei profesinės etikos kodeksu, muziejaus nuostatais, muziejaus vidaus tvarkos taisyklėmis, muziejaus komunikacijos strategija, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis, šiais pareiginiais nuostatais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. kartu su vyriausiuoju muziejaus rinkinių kuratoriumi vykdo eksponatų apskaitą;

- 4.2. rūpinasi, kad visi jo saugomi eksponatai būtų laiku inventorizuoti;
- 4.3. eksponatus išskirsto po saugyklas pagal muziejuje nustatytą saugojimo sistemą;
- 4.4. atlieka eksponatų skaitmeninimo darbus ir vyriausiojo muziejaus vyr. rinkinių kuratoriaus pavedimu atlieka eksponatų apskaitos užduotis LIMIS sistemoje;
- 4.5. informuoja muziejaus vyr. rinkinių kuratorių ir direktorių apie sužalotus arba dingusius eksponatus;
- 4.6. priima, konsultuoja ir vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais pateikia informaciją apie saugomus eksponatus fondų skyriaus lankytojams;
- 4.7. bendradarbiauja ir teikia informaciją apie saugomus eksponatus muziejaus darbuotojams rengiant parodas, ekspozicijas, vykdam mokslinę tiriamąją veiklą;
- 4.8. ruošia ir veda edukacinius užsiėmimus, ekskursijas muziejuje;
- 4.9. rengia edukacinių užsiėmimų aprašus bei metodinę medžiagą jų vedimui;
- 4.10. rūpinasi edukaciniams užsiėmimams bei renginiams skirtų priemonių įsigijimu ir jas prižiūri;
- 4.11. kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;
- 4.12. kartu su kolegomis rengia projektų finansavimo paraiškas ir vykdo programas/projektus finansinei paramai iš įvairių Lietuvos Respublikos bei užsienio fondų gauti;
- 4.13. dalyvauja kvalifikacijos kėlimo procesuose derindamas juos su vyriausiuoju muziejaus kuratoriumi;
- 4.14. konsultuoja vyriausiąjį muziejaus kuratorių dėl savo metinių tikslų ir rodiklių suformavimo bei atsako už jų įvykdymą ir nustatyta tvarka už juos atsiskaito;
- 4.15. vykdo muziejaus kuratoriaus nurodymus, direktoriaus įsakymus.
- 4.16. rūpinasi muziejaus ir savo, kaip muziejaus atstovo įvaizdžiu;

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
