

## ZARASŲ KRAŠTO MUZIEJAUS STRUKTŪRINIO PADALINIO KAZIMIERO BŪGOS MEMORIALINIO MUZIEJAUS MUZIEJININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS

#### KAZIMIERO BŪGOS MEMORIALINIO MUZIEJAUS MUZIEJININKAS

1. Muziejininko pareigybė yra 3 grupės.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Kazimiero Būgos memorialinio muziejaus (toliau – KBMM) muziejininkas (toliau – muziejininkas) yra ribotos turtinės atsakomybės darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus Zarasų krašto muziejaus (toliau vadinama – ZKM) direktoriui (toliau – Direktorius) ir tiesiogiai pavaldus Direktorius pavaduotojui-vyriausiajam fondų saugotojui (toliau – Tiesioginis vadovas).
4. Muziejininką skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato tarnybinį atlyginimą Direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Vadovaujantis ZKM nuostatais, siekiant ZKM administracijos ir Muziejininko interesų derinimo, tarpusavio santykių reguliavimo sudaromas šis Muziejininko pareigybės aprašymas.
6. Muziejininkas organizuoja savo veiklą, vadovaudamasis Zarasų rajono savivaldybės tarybos patvirtintais ZKM nuostatais, KBMM nuostatais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Direktorius įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu (pareigybės pavadinimas pagal Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintą Lietuvos profesijų pareigybių sąrašą – Muziejininkas (klasifikatoriaus kodas 262103).
7. Atostogų, ligos ar kitais laikino nebuvimo atvejais Muziejininko funkcijos, teisės ir pareigos Direktorius įsakymu gali būti pavedamos kitam ZKM darbuotojui.

### II SKYRIUS

#### SPECIALŪS REIKALAVIMAI MUZIEJININKO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
9. Išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, kitus su kultūros politika susijusius teisės aktus, edukacinių užsiėmimų rengimo ir pravedimo metodiką.
10. Žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas.
11. Turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius.
12. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, Zarasų rajono savivaldybės strateginiais planais.
13. Išmanyti strateginio planavimo principus, raštvedybos taisykles, sklandžiai derinti mintis raštu ir žodžiu.
14. Gebėti sisteminti ir analizuoti gautą informaciją.
15. Mokėti užsienio kalbą (-as).



16. Būtinios asmens savybės: kruopštumas, žingeidumas, aiškus minčių dėstymas, komunikabilumas, kūrybingumas, atsakingumas, iniciatyvumas.

### **III SKYRIUS**

#### **MUZIEJININKO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

17. Rengti ir papildyti KBMM ekspoziciją, organizuoti kūrybinius plenerus, stovyklas, konferencijas, seminarus; vesti edukacinius užsiėmimus šalies bendrojo lavinimo mokyklų mokiniams, bendruomenei, šalies bei užsienio lankytojams

18. Supažindinti ekskursijas, grupes bei pavienius lankytojus su KBMM ekspozicija, parodomis.

19. Rinkti ir viešinti kraštotyrinę medžiagą ZKM ir KBMM internetinėse svetainėse, rajono ir šalies žiniasklaidoje.

20. Teikti Tiesioginam vadovui mėnesines KBMM lankytojų ataskaitas.

21. Užtikrinti ir atsakyti už KBMM materialines vertybes (baldus, įrangą, darbo priemones; parduodamus leidinius, meno dirbinius ir suvenyrus; grynuosius pinigus, gaunamus už ekskursijų vedimą ir lankytojų priėmimą; leidinių, meno dirbinių ir suvenyrų pardavimą), jų apskaitą ir apsaugą.

22. Saugoti nuo sužalojimo ar sunaikinimo jam patikėtas materialines vertybes, imtis priemonių bet kokiems nuostoliams išvengti.

23. Laiku informuoti Direktorių apie visas aplinkybes, keliančias grėsmę KBMM vertybių saugumui.

24. Tvarkyti jam patiktų materialinių vertybių apskaitą, sudaryti ir nustatyta tvarka pateikti Direktoriui ir vyresniajam buhalteriu ataskaitas apie jų kitimą ir likučius.

25. Dalyvauti atliekant jam perduotų materialinių vertybių inventorizaciją.

26. Niekam ir niekada neskleisti informacijos apie materialinių vertybių saugojimą, gabenimą ir panašiai.

27. Įgyvendinti gaisrinės ir fizinės saugos priemones.

28. Rengti projektų finansavimo paraiškas ir vykdyti programas ir projektus finansinei paramai iš įvairių Lietuvos Respublikos bei užsienio fondų gauti.

29. Sisteminti naujai sukauptą ir jau esamą ZKM kraštotyrinę medžiagą, vykdyti muziejinių vertybių mokslinį inventorinimą, skaitmeninimą; aprašyti ir viešinti eksponatus bei metaduomenis; viešinti eksponatus Lietuvos integralioje muziejų informacinėje sistemoje (LIMIS).

30. Sudaryti eksponatų apskaitos, inventoriaus, būklės, topografijos ir kitas ZKM veiklai reikalingas kartotekas.

31. Rašyti mokslinius pasus ir korteles tematinei eksponatų kartotekai.

32. Dalyvauti kitų muziejų, universitetų, organizacijų rengiamuose seminaruose ir konferencijose.

33. Vykdyti kitus vienkartinis Direktorius ir Tiesioginio vadovo įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su ZKM ir KBMM vykdoma veikla.

34. Atsakyti už darbo drausmę edukacinių užsiėmimų, ekskursijų, kūrybinių stovyklų, ir kitų renginių metu.

35. Užtikrinti tiriamąją veiklą, fiksuojant ir puoselėjant Dusetų krašto paveldą bei etnines tradicijas.

36. Užtikrinti leidybinę ir viešųjų ryšių veiklą; teikti informaciją visuomenei apie KBMM veiklą, uždavinius, funkcijas ir perspektyvas.

37. Vykdyti muziejinių vertybių mokslinį inventorinimą; perduoti direktoriaus pavadootojui-vyriausiajam fondų saugotojui inventorinimo aktus.

38. Skaitmeninti eksponatus.

39. Atsakyti už raštvedybą, dokumentų tvarkymą ir saugojimą.

40. Rengti metinius darbo planus ir darbo ataskaitas; atsakyti už šių ataskaitų, statistinių ir kitų dokumentų tikrumą ir jų savalaikį pateikimą Direktoriui ir / ar Tiesioginam vadovui.



41. Rengti finansines ataskaitas, apyskaitas, atsakyti už šių ataskaitų, statistinių ir kitų dokumentų tikrumą ir jų pateikimą laiku vyresniajam buhalteriu. Gautas sąskaitas-faktūras, kitus su ZKM finansinėmis išlaidomis susijusius dokumentus (paslaugų sutartis, kuro kvitai ir panašiai) pateikti vyresniajam buhalteriu per dieną nuo sąskaitos-faktūros gavimo dienos.

42. Tinkamai pildyti finansinius dokumentus (pinigų priėmimo kvitus, pinigų priėmimo kvitų blankų apskaitos žiniaraščius, bilietų panaudojimo ataskaitas, gautų pinigų už parduotus bilietus apskaitos žiniaraščius ir kita) ir iki kiekvieno mėnesio 5 d. pateikti vyresniajam buhalteriu;

#### **IV SKYRIUS MUZIEJININKO TEISĖS**

43. Teikti ZKM administracijai pasiūlymus.

44. Reikalauti, kad ZKM administracija sudarytų tinkamas darbo sąlygas, aprūpintų darbo priemonėmis.

45. Gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį.

46. Naudotis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais visų rūšių socialinėmis garantijomis.

47. Kelti savo kvalifikaciją.

48. Dalyvauti asociacijų, draugijų ir kitoje visuomeninėje veikloje.

#### **V SKYRIUS MUZIEJININKO ATSAKOMYBĖ**

49. Muziejininkas atsako už:

49.1. veiklą ir rezultatus;

49.2. Direktorius pavedimų vykdymą;

49.3. kokybišką ir savalaikį deleguotų funkcijų vykdymą;

49.4. savalaikį (kiekvieno mėnesio pabaiga ir prieš atostogas) pinigų įnešimą į banką už parduotus lankytojų bilietus ir Zarasų kraštą reprezentuojančius leidinius, suvenyrus bei meno dirbinius; bilietų ir paslaugų (prekių) pirkimo-pardavimo kvitų teisingą pildymą ir ataskaitų pateikimą vyresniajam buhalteriu;

49.5. savo veiklos derinimą su Direktoriumi ar Tiesioginiu vadovu.

#### **VI SKYRIUS MUZIEJININKO TARNYBINĖ ETIKA**

50. Paslaugumas ir bešališkumas bendraujant su bendradarbiais ir interesantais.

51. Lojalumas kolegoms ir ZKM.

52. Dalijimasis žiniomis ir gerąja patirtimi su bendradarbiais; kultūrinio palikimo išsaugojimo idėjų ir Muziejų misijos propagavimas visuomenėje.

53. Legalus eksponatų įsigijimas.

54. Konfidencialumas, naudojantis turima tarnybine informacija, susijusia su Muziejaus surinktos medžiagos kilme ir verte, Muziejaus apsauga, taip pat asmeninio pobūdžio informacija.

55. Muziejininkas privalo:

55.1. neatskleisti informacijos, galinčios pakenkti Pateikėjui;

55.2. nepardavinėti ir neatiduoti jokių KBMM eksponatų;

55.3. tinkamai dokumentuoti, tvarkyti ir saugoti muziejuje sukauptą medžiagą, užtikrinant jų išlikimą ir prieinamumą darbuotojams bei kitiems patikimiems interesantams;

55.4. nepriimti vienašališkų sprendimų.

**VII SKYRIUS  
TARNYBINĖ ALGA**

56. Tarnybinė alga nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais.

Susipažinau ir sutinku / nesutinku  
(reikalingą pabraukti):

\_\_\_\_\_ (Vardas, pavardė, parašas)

\_\_\_\_\_ (Data)