

Direktorė Ilona Vaitkevičienė

_____ Nr. _____
(data)

Zarasai

**ZARASŲ KRAŠTO MUZIEJAUS STRUKTŪRINIO PADALINIO STELMUŽĖS
BAŽNYTINIO MENO MUZIEJAUS PRIŽIŪRĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
STELMUŽĖS BAŽNYTINIO MENO MUZIEJAUS PRIŽIŪRĖTOJAS**

1. Stelmužės bažnytinio meno muziejaus prižiūrėtojo pareigybė yra 4 grupės.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Zarasų krašto muziejaus (toliau – ZKM) struktūrinio padalinio – Stelmužės bažnytinio meno muziejaus (toliau – Padalinio) – prižiūrėtojas (toliau – prižiūrėtojas) yra ribotos turtinės atsakomybės ZKM darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas ZKM direktoriui (toliau – Direktorius) ir tiesiogiai pavaldus Direktoriaus pavaduotojui-vyriausiajam fondu saugotojui (toliau – Tiesioginis vadovas).
4. Prižiūrėtoją priima į darbą ir iš jo atleidžia, nustato tarnybinį atlyginimą, skiria drausmines nuobaudas Direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Prižiūrėtojas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, ZKM ir Padalinio nuostatais, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu (pareigybės pavadinimas pagal Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintą Lietuvos profesijų pareigybių sąrašą – Prižiūrėtojas (klasifikatoriaus kodas 541426), Direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimais, jei jie neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktams.
6. Vadovaujantis ZKM nuostatais, siekiant ZKM administracijos ir Prižiūrėtojo interesų derinimo, tarpusavio santykių reguliavimo sudaromas šis Prižiūrėtojo pareigybės aprašymas.
7. Atostogų, ligos ar kitais laikino nebuvimo atvejais Prižiūrėtojo funkcijos, teisės ir pareigos Direktoriaus įsakymu gali būti pavedamos kitam ZKM darbuotojui.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

8. Turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją.
9. Išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, kitus su kultūros politika susijusius teisės aktus.
10. Žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas.
11. Turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius.
12. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai derinti mintis raštu ir žodžiu.
13. Būtinios asmens savybės: kruopštumas, komunikabilumas, kūrybingumas, atsakingumas, iniciatyvumas.

**III SKYRIUS
PRIŽIŪRĖTOJO FUNKCIJOS**

14. Prižiūrėti Padalinio ir varpinės kolekcijas, saugoti čia esančius eksponatus.

15. Parduoti lankytojų bilietus bei Zarasų kraštą reprezentuojančius leidinius, suvenyrus ir meno dirbinius, pildyti pinigų priėmimo kvitus (už suteiktas paslaugas).

16. Pinigus už parduotus bilietus, Zarasų kraštą reprezentuojančius leidinius bei dirbinius, paslaugas su palyda (muziejininkas ar kitas darbuotojas) kiekvieno mėnesio pabaigoje ir prieš atostogas įnešti į banką.

17. Privalo žinoti:

17.1. finansinių dokumentų priėmimo, saugojimo ir pateikimo vyresniajam buhalteriu tvarką;

17.2. pinigų priėmimo įforminimo būdus ir piniginių lėšų saugojimo būdus; muziejinių vertybių apsaugos tvarką; vidaus darbo tvarką, saugos darbe ir gaisrinės saugos reikalavimus.

17. 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.

18. Atlikti kitas, su ZKM teikiamomis atlygintinomis paslaugomis susijusias, funkcijas.

19. Valyti ir prižiūrėti ekspozicinius baldus, renginiuose naudojamas darbo priemones.

20. Darbo pabaigoje įjungti saugos ir gaisrinę signalizaciją Padalinio ir varpinės apsaugai; informuoti ZKM administraciją apie eksponatų dingimą ar sužalojimą.

21. Informuoti tarnybas dėl elektros, apsaugos (fizinės ir gaisrinės) sutrikimų.

22. Supažindinti Padalinio ir varpinės lankytojus su ekspozicija, teikti informaciją.

23. Dalyvauti atliekant jam perduotų materialinių vertybių inventorizaciją; ZKM gamybiniuose pasitarimuose.

24. Dirbti pagal darbo grafiką, kuris gali keistis, atsižvelgus į turizmo sezoną.

IV SKYRIUS PRIŽIŪRĖTOJO TEISĖS

25. Teikti ZKM administracijai pasiūlymus.

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

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

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

29. Dalyvauti asociacijų, draugijų ir kitoje visuomeninėje veikloje.

V SKYRIUS PRIŽIŪRĖTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

30. Prižiūrėtojas atsako už:

30.1. kokybišką ir savalaikį deleguotų funkcijų vykdymą;

30.2. saugos ir sveikatos darbe, fizinės ir gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą, vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

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

30.4. Direktorius ir Tiesioginio vadovo pavedimų vykdymą; savo veiklos derinimą su Direktoriumi ir Tiesioginiu vadovu;

30.5. žalą, padarytą ZKM dėl savo kaltės ar neatsargumo;

30.6. elektros parodymų savalaikį pateikimą vyresniajam buhalteriu.

31. Darbuotojas prisiima visišką materialinę atsakomybę užtikrindamas įstaigos jam patikėtų materialinių vertybių saugumą.

VI SKYRIUS
PRIŽIŪRĖTOJO TARNYBINĖ ALGA

32. Tarnybinė alga nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Muziejaus direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

Susipažinau ir sutinku: _____
(Vardas, pavardė, parašas)

(Data)