

Direktorė Ilona Vaitkevičienė

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

Zarasai

## **MUZIEJININKO (KULTŪRINIŲ RENGINIŲ KOORDINATORIAUS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS**

#### **MUZIEJININKAS (KULTŪRINIŲ RENGINIŲ KOORDINATORIUS)**

1. Muziejininko (kultūrinių renginių koordinatoriaus) pareigybė yra 3 grupės.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Muziejininkas (kultūrinių renginių koordinatorius) (toliau – Muziejininkas) yra ribotos turtinės atsakomybės darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus Zarasų krašto muziejiaus (toliau vadinama – ZKM) direktoriui (toliau – Direktorius) ir tiesiogiai pavaldus Direktoriaus pavduotojui-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, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Direktoriaus 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 Direktoriaus 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 Konstituciją, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamojų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą bei kitus su muziejų veikla susijusius teisės aktus, gebėti juos pritaikyti praktikoje.
10. Muziejininkas privalo:
  - 10.1. būti susipažinusi su Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksu ir žinoti pagrindines profesinės etikos normas;
  - 10.2. vadovautis ZKM nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, ZKM veiklos planais, Direktoriaus bei vyriausiojo fondų saugotojo nurodymais bei rekomendacijomis;
  - 10.3. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
  - 10.4. mokėti užsienio kalbą;



- 10.5. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius; išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai derinti mintis raštu ir žodžiu;
- 10.6. mokėti organizuoti ir planuoti savo darbą;
- 10.7. gebėti sisteminti ir analizuoti gautą informaciją.
11. Asmeninės savybės: atsakingumas, pareigingumas, kūrybingumas, komunikabilumas, iniciatyvumas, kruopštumas.

### **III SKYRIUS**

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

12. Muziejininkas privalo:
- 12.1. prižiūrėti ZKM kolekcijas, esančias ekspozicijose, bei parodų salėje eksponuojamus darbus;
- 12.2. saugoti ekspozicinėse ir parodų salėse esančius eksponatus; prižiūrėti ekspozicinius baldus, renginiuose naudojamas darbo priemones;
- 12.3. sutvarkyti ekspozicines ir parodų sales darbo pabaigoje arba prieš darbą;
- 12.4. darbui skirtas darbo priemones naudoti pagal paskirtį ir jas tausojant;
- 12.5. darbo pabaigoje įjungti signalizaciją pastato fizinei ir gaisrinei apsaugai;
- 12.6. informuoti ZKM administraciją apie eksponatų dingimą ar sužalojimą;
- 12.7. dalyvauti ZKM gamybiniuose pasitarimuose, sanitarinėse dienose;
- 12.8. dirbti pagal darbo grafiką, kuris gali keistis, atsizvelgus į turizmo sezono pradžią renginius švenčių ar poilsio dienomis;
- 12.9. organizuoti, koordinuoti, vesti ZKM kultūros, švietimo, edukacinius renginius, konferencijas, seminarus, koncertus ir kitus;
- 12.10. organizuoti ir vesti ekskursijas lietuvių bei rusų kalbomis;
- 12.11. organizuoti, koordinuoti ZKM renginių ir projektų įgyvendinimą;
- 12.12. dalyvauti komisijų (nurašymo, viešųjų pirkimų ir kita) darbe;
- 12.13. organizuoti ir vykdyti ZKM veiklos, renginių ir projektų viešinimą rajoninėje, regioninėje ir šalies žiniasklaidoje bei internetinėse svetainėse;
- 12.14. dalyvauti pasitarimuose bei seminaruose renginių ir projektų rengimo ir įgyvendinimo klausimais;
- 12.15. organizuoti ir koordinuoti informacijos, susijusios su ZKM renginių ir projektų įgyvendinimu, parengimą;
- 12.16. organizuoti ir koordinuoti organizuojamų renginių scenarijų parengimą;
- 12.17. organizuoti ir koordinuoti įvairius kultūrinius, edukacinius renginius, valstybinių, kalendorinių švenčių, atmintinų datų minėjimus ir kitus kultūrinius renginius, siekiant organizuojamų renginių kokybės ir populiarumo;
- 12.18. rūpintis savo krašto istorijos, papročių, apeigų ir tarminių turtų panaudojimu, naujovių propagavimu, jų pritaikymu renginiuose;
- 12.19. organizuoti ir koordinuoti kultūrinius renginius įvairioms tikslinėms grupėms (vaikams, paaugliams, jaunimui, suaugusiems ir senjorams, žmonėms su negalia);
- 12.20. teikti mėnesines ir metines darbo ataskaitas, metinius darbo planus;
- 12.21. identifikuoti renginiams būtinos informacinės ir reprezentacinės medžiagos (lankstukų, bukletų, stendų, suvenyrų ir pan.) poreikį, organizuoti jų gamybą ir pristatymą;
- 12.22. teikti Direktoriui pasiūlymus dėl ZKM kultūrinės veiklos optimizavimo;
- 12.23. plėtoti kultūrinius ZKM santykius su Lietuvos Respublikos, Europos Sąjungos ir kitų užsienio valstybių valdžios institucijomis, kitomis organizacijomis, kultūros sektoriaus subjektais ir panašiai;
- 12.24. kontroliuoti, kaip vykdomos sutartys su kultūrinių paslaugų tiekėjais;
- 12.25. užtikrinti, kad renginių ir projektų įgyvendinimo metu būtų tinkamai ir laiku vykdomos veiklos;
- 12.26. informuoti Direktorių apie renginių ir projektų įgyvendinimą;



12.27 parduoti bilietus ir Zarasų kraštą reprezentuojančius leidinius, suvenyrus bei meno dirbinius.

12.28. pinigus už parduotus bilietus ir Zarasų kraštą reprezentuojančius leidinius, suvenyrus bei meno dirbinius su palyda (muziejininkas ar kitas darbuotojas) įnešti į banką.

12.29. tinkamai pildyti 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.

12.30. atlikti kitas, su ZKM teikiamomis atlygintinomis paslaugomis susijusias, funkcijas.

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

13. Muziejininkas turi teisę:

13.1. teikti ZKM administracijai pasiūlymus renginių ir kitais klausimais;

13.2. dalyvauti ZKM gamybiniuose pasitarimuose, teikti pasiūlymus darbo tobulinimo klausimais;

13.3. reikalauti, kad ZKM administracija sudarytų tinkamas darbo sąlygas, aprūpintų darbo priemonėmis;

13.4. naudotis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais visų rūšių socialinėmis garantijomis ir teisėmis;

13.5. kelti savo kvalifikaciją;

13.6. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jei tai prieštarauja įstatymams.

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

12. Muziejininkas atsako už:

12.1. pareigybės aprašyme numatytų pareigų vykdymą (už numatytų pareigų nevykdymą muziejininkas atsako administracine ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka, drausmine tvarka, o padarius pažeidimus ar nusikaltimus – įstatymų nustatyta tvarka);

12.2. ekspozicijų ir parodų salėse esančių eksponatų, parduodamų ZKM leidinių, suvenyrų, tautodailės ir profesionalaus meno kūrinių saugojimą;

12.3. įstatymų, poįstatyminių aktų ir Direktorius įsakymų vykdymą;

12.4. darbo įrengimų ir priemonių saugojimą bei naudojimą darbo reikmėms;

12.5. organizuojamų renginių kokybę ir lygį;

12.6. vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbo saugos ir sveikatos, fizinės ir gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą.

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

13. Paslaugumas ir bešališkumas bendraujant su bendradarbiais ir interesantais.

14. Lojalumas kolegoms ir ZKM.

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

16. Konfidencialumas, naudojantis turima tarnybine informacija, susijusia su ZKM renginiais, ZKM apsauga, taip pat asmeninio pobūdžio informacija.

17. Muziejininkas negali atskleisti informacijos, galinčios pakenkti lankytojui.

**VII SKYRIUS  
TARNYBINĖ ALGA**

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

Susipažinau ir sutinku: \_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė, parašas)

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