

Direktorė Ilona Vaitkevičienė

(data) Nr. _____

Zarasai

MUZIEJININKO (EDUKATORIAUS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS MUZIEJININKAS (EDUKATORIUS)

1. Muziejininko pareigybė yra 3 grupės.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Muziejininkas (edukatorius) (toliau – Muziejininkas) yra 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, 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 Konstituciją, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją bei kitus su muziejų administravimu ir 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, Direktorius bei vyriausiojo fondų saugotojo (toliau – Fondų saugotojas) 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;
- 10.6. mokėti organizuoti ir planuoti savo darbą;
- 10.7. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai derinti mintis raštu ir žodžiu;
- 10.8. 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. laiku informuoti Tiesioginį vadovą apie visas aplinkybes, keliančias grėsmę ZKM vertybių saugumui;
 - 12.2. priimti eksponatus iš Pateikėjo, surašant eksponatų perdavimo-priėmimo aktą;
 - 12.3. vykdyti eksponatų kompiuterinę apskaitą;
 - 12.4. inventorinti, skaitmeninti, aprašyti ir viešinti eksponatus bei metaduomenis;
 - 12.5. pastebėjus apsaugos ar saugojimo normų pažeidimus saugyklose, ekspozicijų salėse ar parodų salėje, nedelsiant pranešti Direktoriui ir Tiesioginiam vadovui;
 - 12.6. neleisti į saugyklas pašalinių asmenų, neturinčių leidimo, vizuoto Direktoriaus arba Tiesioginio vadovo;
 - 12.7. stebėti eksponatų būklę;
 - 12.8. informuoti Tiesioginį vadovą apie sužalotus eksponatus bei temperatūros, drėgmės ir šviesos normų pažeidimus;
 - 12.9. informuoti Tiesioginį vadovą ir Direktorių dingus eksponatui;
 - 12.10. kartu Tiesioginiu vadovu surašyti eksponato dingimo ar eksponato defektinius aktus, nurodant visas dingimo ar sužalojimo aplinkybes. Prie akto pridėti eksponato fotonuotrauką, o jei jos nėra – išrašą iš inventoriaus knygos;
 - 12.11. rengti mėnesines ir metines darbo ataskaitas, metinius darbo planus, ekspozicinius planus, renginių vedimo planus ir pateikti juos Direktoriui;
 - 12.12. rinkti eksponatus, kraštotylinę informaciją, rašyti Pateikėjų prisiminimus, dalyvauti mokslinėse-kraštotylinėse ekspedicijose ir tarnybinėse komandiruotėse;
 - 12.13. rengti naujas ekspozicijas bei parodas, ekspozicinius planus rengiamoms ekspozicijoms ir parodoms;
 - 12.14. turėti savo darbo temą, pagal kurią koncentruojamas darbas: istorinių šaltinių, literatūros, publikacijų studijavimas, demonstracinės medžiagos gaminimas ar gavimas, mokslo tiriamasis darbas;
 - 12.15. rengti, organizuoti ir vesti kultūrinius renginius, konferencijas, seminarus, edukacinius renginius, pažintines išvykas po rajoną; rengti ir pristatyti mokslinius ir / ar kraštotylinius pranešimus, publikuoti mokslinius ir (ar) kraštotylinius straipsnius;
 - 12.16. rengti, organizuoti ir vesti savaitgalinius renginius, kalendorines šventes ar kitus masinius renginius.
 - 12.17. gebėti vesti ekskursijas pavieniams lankytojams ir jų grupėms ZKM ir padaliniuose;
 - 12.18. rengti, organizuoti ir vesti kultūrinius bei šviečiamuosius renginius atmintinų istorinių datų, švenčių ir poilsio dienomis (LR Darbo kodekso 144 str.);
 - 12.19. teikti pasiūlymus ZKM metiniams veiklos planams;
 - 12.20. dalyvauti komisijų (rinkinių komplektavimo, darbų priėmimo, nurašymo ir kitose) darbe, jei tai nurodoma Direktoriaus įsakymuose;
 - 12.21. rengti ir vykdyti programas / projektus finansinei paramai iš įvairių Lietuvos Respublikos bei užsienio fondų gauti;
 - 12.22. teikti tekstinę ir vaizdinę informaciją internetinėms svetainėms www.zarasai.lt, www.zarasuose.lt, www.zarasumuziejus.lt ir kitoms;

- 12.23. viešinti ZKM renginius;
- 12.24. bendradarbiauti su kultūros bei švietimo įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;
- 12.25. teikti metodinę pagalbą interesantams;
- 12.26. inicijuoti bendradarbiavimą su įvairiomis Lietuvos ir užsienio institucijomis;
- 12.27. dalyvauti ZKM gamybiniuose pasitarimuose, sanitarinėse dienos;
- 12.28. laikinai pavaduojant Stelmužės bažnytinio meno muziejaus darbuotoją, rengti lankytojų bilietų panaudojimo ir lankymo ataskaitas;
- 12.29. nesant ZKM prižiūrėtojo, parduoti lankytojų bilietus, Zarasų kraštą reprezentuojančius leidinius, suvenyrus ir meno dirbinius, išrašant pinigų perdavimo-priėmimo kvitą.
- 12.30. dalyvauti savo metinės veiklos vertinimo procedūroje.

IV SKYRIUS MUZIEJININKO TEISĖS

- 13. Muziejininkas turi teisę:
 - 13.1. teikti ZKM administracijai pasiūlymus dėl eksponatų įsigijimo ir kitais klausimais;
 - 13.2. reikalauti, kad ZKM administracija sudarytų tinkamas darbo sąlygas, aprūpintų darbo priemonėmis;
 - 13.3. naudotis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais visų rūšių socialinėmis garantijomis ir teisėmis;
 - 13.4. kelti savo kvalifikaciją.

V SKYRIUS MUZIEJININKO ATSAKOMYBĖ

- 14. Muziejininkas atsako už:
 - 14.1. 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);
 - 14.2. muziejinių vertybių saugojimą ir tvarkymą pagal patvirtintą muziejinių vertybių apsaugos ir apskaitos instrukciją;
 - 14.3. vidaus darbo tvarkos taisyklių darbo ir priešgaisrinės saugos, darbo saugos, civilinės saugos instrukcijų vykdymą;
 - 14.4. įstatymų, poįstatyminių aktų ir Direktorius įsakymų vykdymą;
 - 14.5. kokybišką jam patikėto darbo atlikimą;
 - 14.6. darbo įrengimų ir priemonių saugojimą bei naudojimą darbo reikmėms;
 - 14.7. jo žinioje esančių turtinių vertybių saugumą;
 - 14.8. gaisrinės ir fizinės saugos signalizacijos įjungimą ir išjungimą;
 - 14.9. ZKM civilinę saugą;
 - 14.10. ZKM elektros skaitiklio parodymų pateikimą vyresniajam buhalteriu;
 - 14.11. savo veiklos derinimą su Direktoriumi ar tiesioginiu vadovu.

VI SKYRIUS MUZIEJININKO TARNYBINĖ ETIKA

- 15. Paslaugumas ir bešališkumas bendraujant su bendradarbiais ir interesantais.
- 16. Lojalumas kolegoms ir ZKM.
- 17. Dalijimasis žiniomis ir gerąja patirtimi su bendradarbiais; kultūrinio palikimo išsaugojimo idėjų ir Muziejų misijos propagavimas visuomenėje.
- 18. Legalus eksponatų įsigijimas.

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

20. Muziejininkas privalo:

20.1. neatskleisti informacijos, galinčios pakenkti Pateikėjui;

20.2. nepardavinėti ir neatiduoti jokių ZKM eksponatų;

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

20.4. nepriimti vienašališkų sprendimų.

VII SKYRIUS TARNYBINĖ ALGA

21. 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)