

**A. BARANAUSKO IR A. VIENUOLIO-ŽUKAUSKO MEMORIALINIO MUZIEJAUS
MUZIEJININKO (A2)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. A. Baranausko ir A. Vienuolio-Žukausko memorialinio muziejaus (toliau – Muziejus) **Muziejininko** pareigybė yra priskiriama 3 specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – **A2**.
3. Pareigybės pavaldumas – muziejininkas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti socialinių arba humanitarinių mokslų studijų srities ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 4.2. gebėti atlikti veiksmus, susijusius su istoriniais tyrimais, istorinę, meninę, etnografinę, religinę, mokslinę, techninę, memorialinę ar kitokią kultūrinę vertę turinčių autentiškų muziejinių vertybių apsauga, apskaita ir saugojimu;
 - 4.3. mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu valstybine kalba, išmanyti lietuvių kalbos kultūros, raštvedybos ir dokumentų rengimo reikalavimus;
 - 4.4. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių, lenkų ir rusų kalbos – prioritetinės);
 - 4.5. mokėti dirbti MS Windows operacine sistema, Microsoft Office programų paketu ir interneto naršyklėmis Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox;
 - 4.6. būti komunikabiliu, tolerantišku, pareigingu, darbščiu ir iniciatyviu;
 - 4.7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, mokėti organizuoti savo darbą savarankiškai ir dirbant komandoje;
 - 4.8. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius muziejų veiklą, neformalųjį švietimą, kultūros projektų rengimo, turizmo, kultūros vertybių apsaugos sritis;
 - 4.9. vykdant darbineis pareigas vadovautis Muziejaus nuostatais, Muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais Muziejaus vidaus teisės aktais, Muziejaus direktoriaus įsakymais, Skyriaus nuostatais, darbo sutartimi ir šiuo pareigybės aprašymu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. renka, tiria ir perduoda nuolatiniam saugojimui muziejines vertybes, susijusias su Skyriaus tematine kompetencija;
 - 5.2. naujai gautas muziejines vertybes pristato Muziejaus rinkinių komplektavimo komisijai ir argumentuoja jų įsigijimą, parengia eksponatų nuolatinio saugojimo aktus bei kitus privalomus dokumentus;

- 5.3. renka aktualių laikotarpių istorinę medžiagą, dirbdamas archyvuose, bibliotekose ir kitose informacijos šaltinių saugojimo vietose;
 - 5.4. organizuoja ir vykdo muziejinių vertybių istorinius tyrimus;
 - 5.5. viešina Muziejaus rinkinius, rengdamas straipsnius, publikuodamas tyrimų rezultatus, ruošia pranešimus ir paskaitas, dalyvauja konferencijose;
 - 5.6. pritaiko lankytojų poreikių tyrimų rezultatus muziejinėje srityje;
 - 5.7. rengia ekspozicijų, parodų koncepcijas, teminius planus, juos derina su Skyriaus vedėju;
 - 5.8. rengia su ekspozicijų, parodų ir kitų kultūros paslaugų kūrimu susijusius dokumentus;
 - 5.9. organizuoja pavestos ekspozicijos priežiūros veiklas, inicijuoja tvarkymo ir remonto darbus;
 - 5.10. rengia ir atnaušina edukacines programas Skyriaus ekspozicijose ir už Muziejaus ribų;
 - 5.11. dalyvauja organizuojant Muziejaus ekspozicijų ir parodų pristatymus, kitus viešuosius kultūros renginius, esant poreikiui, juos veda;
 - 5.12. veda ekskursijas ir edukacines programas Muziejaus lankytojams;
 - 5.13. rengia projektų finansavimo paraiškas, teikia aktualią informaciją kitų skyrių darbuotojams, rengiantiems projektų finansavimo paraiškas;
 - 5.14. teikia Skyriaus vedėjui informaciją, reikalingą Muziejaus ataskaitoms rengti ir veiklai bei biudžetui planuoti;
 - 5.15. rengia praėjusių metų veiklos ataskaitą ir ateinančių metų asmeninį veiklos planą ir teikia juos Skyriaus vedėjui Muziejaus nustatyta tvarka;
 - 5.16. dalyvauja Muziejuje sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje;
 - 5.17. dalyvauja seminaruose, kursuose ir kitais būdais kelia kvalifikaciją;
 - 5.18. laikosi darbo drausmės, darbo saugos taisyklių, racionaliai ir taupiai naudojami elektra, telefonu ir kitais materialiniais ištekliais;
 - 5.19. vykdo kitus Skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su darbine veikla;
 - 5.20. darbo funkcijas atlieka savarankiškai, skyriaus vedėjui kontroliuojant galutinį rezultatą, laikydamasis darbo drausmės, darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų, taisyklingai naudodamas priskirtas darbo priemones;
 - 5.21. darbe vadovaujasi LR Vyriausybės nutarimais, Muziejaus nuostatais, Muziejaus vidaus tvarkos taisyklėmis, Muziejaus direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir pareigybės aprašymu.
-