

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių mokslų srities istorijos krypties išsilavinimą;
 - 1.2. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 1.3. gerai mokėti valstybinę kalbą;
 - 1.4. mokėti bent vieną užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų, lenkų) kalbą pradedančiojo vartotojo lygmenį A1 lygiu;
 - 1.5. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, suprasti debesų kompiuterijos principus, mokėti dirbti Microsoft 365 programų paketu;
 - 1.6. žinoti saugaus darbo, priešgaisrines ir elektros saugos, muziejaus apsaugos sistemas, higienos normas ir reikalavimus;
 - 1.7. išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją, Lietuvos Respublikos kilnojamojų 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, kitus teisės ir norminius aktus, reglamentuojančius muziejų veiklą;
 - 1.8. išmanyti edukacinių užsiėmimų rengimo ir pravedimo metodiką.
 - 1.9. žinoti eksponatų ir dokumentų apskaitos, inventorizavimo ir saugojimo tvarką bei reikalavimus;
 - 1.10. mokėti dirbti su Lietuvos integralia muziejų informacine sistema (LIMIS).
 - 1.11. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo individualią veiklą bei dirbti kolegialiai;
 - 1.12. būti susipažinęs su ESVB nuostatais, Skyriaus nuostatais bei ESVB darbo reglamentu, kitų teisės aktų, reglamentuojančių vidaus administravimą nuostatomis;
 - 1.13. būti susipažinęs su įstatymais, reglamentuojančiais darbuotojų darbų bei priešgaisrinę saugą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Muziejininkas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. vykdo eksponatų apskaitą;
 - 2.2. atlieka savalaikį rinkinio eksponatų inventorizavimą ir skaitmeninimą;
 - 2.3. išskirsto eksponatus po saugyklas pagal Muziejuje nustatytą saugojimo sistemą;
 - 2.4. sudaro rinkinio eksponatų saugojimo vietų topografinius sąrašus (stalčių, stelažų, lentynų, dėžių, spintų);
 - 2.5. sudaro eksponatų apskaitos, inventoriaus, būklės, topografijos ir kitas muziejaus veiklai reikalingas kartotekas;
 - 2.6. atlieka planinius rinkinio(-ių) eksponatų tikrinimus;
 - 2.7. teikia informaciją apie eksponatų judėjimą muziejaus vedėjui ir vyriausiajam muziejaus rinkinių kuratoriui;
 - 2.8. įgyvendina elektroninių archyvų ir fondų kompiuterizuotą valdymą;

2.9. rakina, plombuoja priskirtas saugyklas, ekspozicijų ar parodų sales, vitrinas;

2.10. neleidžia į saugyklas pašalinių asmenų be ESVB direktoriaus, Muziejaus vedėjo ar vyriausiojo muziejaus rinkinių kuratoriaus leidimo;

2.11. nuolatos stebi eksponatų būklę ir apie ją informuoja muziejaus vedėją ir vyriausiąjį rinkinių kuratorių;

2.12. rūpinasi priskirtų rinkinių tinkama apsauga, apskaita, saugojimu;

2.13. pastebėjus apsaugos ar saugojimo normų pažeidimus saugyklose, ekspozicijų ar parodų salėse, nedelsiant informuoja muziejaus vedėją ir vyriausiąjį rinkinių kuratorių ir imasi priemonių pažeidimams pašalinti;

2.14. kaupia mokslinę medžiagą krašto istorijos ir etnografijos tema, rengia publikacijas;

2.15. dalyvauja mokslinėse ekspedicijose, fiksuoja krašto tradicijas;

2.16. rengia parodas iš muziejaus rinkinių, atrenka eksponatus ekspozicijoms, sudaro parodų katalogus, rašo straipsnius, pranešimus, dalyvauja konferencijose;

2.17. dalyvauja bendradarbiaujant su kitomis paslaugas toje pačioje ar panašiose srityse teikiančiomis organizacijomis Lietuvoje ir užsienyje;

2.18. vykdo eksponatų viešinimą, specialų demonstravimą plačiajai visuomenei,

specialistams ar švietimo tikslais;

2.19. tyrinėja kultūrinę ir istorinę vertę turinčių medžiagų ir objektų kilmę, paskirstymą ir panaudojimą;

2.20. veda ekskursijas muziejaus ekspozicijose ir parodose, rengia edukacines programas;

2.21. ruošia projektus istorijos ir etnokultūros temomis;

2.22. konsultuoja ir aptarnauja lankytojus savo kompetencijos ribose;

2.23. esant poreikiui, įgyvendinant Muziejaus veiklos programas, vykstant renginiams dirba po darbo valandų ar švenčių dienomis;

2.24. propaguoja visuomenėje kultūrinio palikimo išsaugojimo idėjas ir muziejų misiją;

2.25. laikosi profesinės etikos ir etiketo reikalavimų: mandagiai ir pagarbiai bendrauja su ESVB darbuotojais ir lankytojais, reikalui esant pagal kompetenciją užtikrina tinkamą informacijos suteikimą, deda pastangas išvengti konfliktų, o kilus konfliktinei situacijai – ją sprendžia dalykiškai, gerbia ir paiso ESVB darbuotojų ir lankytojų teises;

2.26. laikosi darbo drausmės ir darbo režimo, higienos, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų, šio pareigybės aprašymo, ESVB nuostatų, ESVB darbo tvarkos taisyklių, ESVB darbo reglamento, ESVB konfidencialumo taisyklių, skyriaus kuriame dirba nuostatų ir kitų ESVB veiklą reglamentuojančių dokumentų;

2.27. prižiūri ir rūpinasi jam (ar Muziejui) perduoto/patikėto naudoti/dirbti turto (kilnojamo ir nekilnojamo, nematerialaus) saugumu, patalpų ir priegigos švara, tvarka, estetika, funkcionalumu, inovatyvių sprendimų diegimu;

2.28. sąžiningai, profesionaliai ir laiku atlieka savo pareigas, teikia pasiūlymus veiklai

gerinti, nuolat saugo, puoselėja ir garsina įstaigos pozityvų įvaizdį, įstaigos viduje ir už jos ribų;

2.29. nuolat domisi ESVB vykdoma veikla ir renginiais, skleidžia informaciją apie įstaigos veiklą ir renginius, bei kviečia naudotis įstaigos paslaugomis;

2.30. laikosi Lietuvos Respublikos teisės aktų;

2.31. pagal kompetenciją dalyvauja ESVB darbo grupėse, komisijose bei pasitarimuose;

2.32. pagal poreikį pavadoja Muziejaus kolegas (kompetencijų ribose, jeigu nenurodyta kitaip, pareigybių paskirtyje, ar kituose ESVB dokumentuose), jiems nesant darbe;

2.33. vykdo ESVB direktoriaus įsakymus, atlieka kitus su Skyriaus veikla ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio ESVB direktoriaus, direktoriaus pavadootojo ir Skyriaus vedėjo pavedimus, organizuoja užduočių įgyvendinimą

2.34. už savo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą bei padarytą turtinę ar neturtinę

žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.