

ISTORIJS SKYRIAUS MUZIEJININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: specialistas.
2. Pareigybės pavadinimas: Istorijos skyriaus muziejininkas.
3. Pareigybės lygis: A2.

PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejus) Istorijos skyriaus vadovui.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Muziejininkas turi žinoti:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, muziejų rinkinių valdymą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, Tarptautinės muziejų tarybos profesinės etikos kodeksą, Lietuvos nacionalinio muziejaus nuostatus, ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius kultūros paveldo, muziejininkystės sritį;
 - 5.2. Rinkinių komplektavimo, juose esančių muziejinių vertybių apskaitos, saugojimo sąlygų ir priežiūros reikalavimus;
 - 5.3. Muziejaus darbo tvarkos taisykles bei kitus Muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius skyriaus veiklą.
6. Muziejininkas privalo:
 - 6.1. Turėti ne žemesnį nei aukštąjį universitetinį ar ne žemesnį nei aukštąjį koleginių išsilavinimą istorijos ar meno istorijos mokslų srityje su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
 - 6.2. Mokėti bent vieną užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų, lenkų) kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu. Papildomas ES užsienio kalbos mokėjimas yra laikomas privalumu.
 - 6.3. Gebėti kaupti ir analizuoti informaciją.
 - 6.4. Gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 6.5. Turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus.

FUNKCIJOS

- 6.6. Padeda komplektuoti skyriaus rinkinius: organizuoja arba dalyvauja muziejaus rengiamose ekspedicijose, ilgalaikėse ir trumpalaikėse komandiruotėse renkant muziejines vertybes, aprašomąją medžiagą, fotografuojant, piešiant ir pan.;
7. Esant poreikiui vykdo rinkinių dokumentavimą:
 - 7.1. išrašo priėmimo–perdavimo aktus pateiktoms muziejinėms vertybėms įsigyti;
 - 7.2. inventorina naujai įsigytas muziejines vertybes;
 - 7.3. tvarko kitus (kartoteka, fototeka ir pan.) rinkinių apskaitos dokumentus;

- 7.4. vykdo rinkinių katalogavimą;
- 7.5. vykdo rinkinių skaitmeninimą.
8. Vykdo rinkinių saugojimą ir priežiūrą:
 - 8.1. vykdo nuolatinę rinkinių apsaugą bei priežiūrą;
 - 8.2. registruoja muziejinių vertybių padėjimo vietos pasikeitimą ir vykdo judėjimo kontrolę;
 - 8.3. rūpinasi muziejinių vertybių tinkamomis saugojimo sąlygomis ir saugumu.
9. Vykdo mokslinį tyrinėjimą ir mokslo populiarinimo veiklą:
 - 9.1. padeda rengti ekspozicijas/parodas;
 - 9.2. padeda rengti rinkinių, parodų katalogus bei kitus leidinius, publikacijas;
 - 9.3. vykdo arba dalyvauja vykdant mokslinių tyrimų sklaidos veiklas.
10. Aptarnauja lankytojus.
11. Vykdo arba dalyvauja vykdant muziejinės sklaidos projektus.
12. Vykdydamas muziejinės sklaidos projektus, bendradarbiauja su Komunikacijos ir rinkodaros, Ekspozicijų ir parodų skyrių darbuotojais bei muziejaus edukatoriais, teikdamas jiems reikalingą informaciją.
13. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia skyriaus vadovui darbo planus ir darbų ataskaitas, metinę darbo veiklos vertinimo išvadą.
14. Kelia savo profesinę kvalifikaciją: studijuoja profesinę literatūrą, dalyvauja stažuotėse, seminaruose ir konferencijose.
15. Skyriaus vadovo pavedimu atlieka ir kitas funkcijas savo kompetencijos ribose, susijusias su skyriaus veikla, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
16. Užtikrina darbo metu sužinotos informacijos konfidencialumą, bendraudamas su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis, Muziejaus darbuotojais, išlaiko aukštus etikos normų ir diskretiško elgesio standartus, tinkamai reprezentuoja Muziejų kaip darbdavį, elgiasi nekenkiant Muziejaus vardui ir reputacijai.

TEISĖS

17. Teikti skyriaus vadovui siūlymus dėl skyriaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.
18. Teikti skyriaus vadovui siūlymus dėl darbo ir muziejinėms vertybėms reikalingų medžiagų, įrangos įsigijimo.

ATSAKOMYBĖ

19. Muziejininkas atsako:
 - 19.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
 - 19.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
 - 19.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.