

PATVIRTINTA
Lietuvos nacionalinio muziejaus
generalinio direktoriaus
2025 m. kovo 24 d.
įsakymu Nr. K-55

PALANGOS BURMISTRO JONO ŠLIŪPO MUZIEJAUS KULTŪRINĖS VEIKLOS KOORDINATORIAUS – MUZIEJININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: specialistas.
2. Pareigybės pavadinimas: Palangos burmistro Jono Šliūpo muziejaus kultūrinės veiklos koordinatorius - muziejininkas.
3. Pareigybės lygis: A2.

PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejus) padalinio Palangos burmistro Jono Šliūpo muziejaus direktoriui.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Kultūrinės veiklos koordinatorius - muziejininkas turi žinoti:
 - 5.1. Rinkinių komplektavimo, jame esančių muziejinių vertybių apskaitos, saugojimo sąlygų ir priežiūros reikalavimus, muziejininkystės ir muziejų edukacijos (švietimo), kultūros projektų ir turizmo sritys projektų rengimą.
 - 5.2. Muziejaus darbo tvarkos taisykles bei kitus Muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius skyriaus veiklą.
6. Kultūrinės veiklos koordinatorius - muziejininkas privalo:
 - 6.1. Turėti ne mažesnę nei aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu, Muziejaus veiklą atitinkančioje istorijos arba kitose humanitarinių mokslų srityse.
 - 6.2. Gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 6.3. Mokėti vieną užsienio (anglų, prancūzų, vokiečių, rusų, lenkų) kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu.
 - 6.4. Mokėti savarankiškai atlikti sudėtingas užduotis; valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją apie muziejines vertybes, vykdyti mokslinį tyrinėjimą.
 - 6.5. Turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus.

FUNKCIJOS

7. Organizuoja ir koordinuoja Muziejaus kultūrinius renginius, programas bei veda ekskursijas.
8. Rengia projektų finansavimo paraiškas, kultūrinių renginių, muziejinės veiklos projektinius dokumentus.
9. Kartu su Ekspozicijų ir parodų skyriumi rengia arba dalyvauja rengiant ekspozicijas, laikinąsias parodas.
10. Rengia apžvalginių ir teminių ekskursijų aprašus, metodinę medžiagą bei kultūrinius muziejinės veiklos projektus; veda ekskursijas Muziejaus ekspozicijose, laikinose parodose ir už Muziejaus ribų pagal muziejaus skyriaus profilį lietuvių kalba. Esant poreikiui, pagal kalbos mokėjimą, veda ekskursijas kitomis kalbomis.
11. Vykdo arba dalyvauja vykdant muziejinės sklaidos projektus; juos vykdydamas bendradarbiauja su Komunikacijos ir rinkodaros, Ekspozicijų ir parodų skyrių darbuotojais bei edukatoriais, teikdamas jiems informaciją, skirtą komunikuoti su visuomene (įvairiomis jos grupėmis).
12. Teikia muziejines konsultacijas interesantams.

13. Kuria tarptautinių ir nacionalinių rezidencijų programas.
14. Koordinuoja ir organizuoja rezidencijos programos (-ų) įgyvendinimą.
15. Rengia kultūros programų projektų finansavimo paraiškas, Lietuvos ir tarptautiniams fondams bei programoms.
16. Inicijuoja naujų kultūros produktų kūrimą.
17. Dirba su kasos aparatu, pildo kasos aparato žurnalą, vykdo kitas kasos operacijas, vadovaudamasis kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis.
18. Parduoda Muziejaus lankytojams bilietus, prekiauja leidiniais, suvenyrais, kitomis prekėmis, generalinio direktoriaus nustatytais kainomis. Pasibaigus darbui, vertingesnius leidinius, bilietus ir pinigus padeda į seifą, o vitrinas užrakina.
19. Už parduotus bilietus ir leidinius atsiskaito Muziejuje nustatyta tvarka.
20. Veda lankytojų bei parduotų leidinių apskaitą ir informaciją perduoda padalinio direktoriui.
21. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia direktoriui darbo planus ir ataskaitas, metinę veiklos vertinimo išvadą.
22. Nuolat kelia savo kvalifikaciją: studijuoja profesinę literatūrą, dalyvauja stažuotėse, seminaruose ir konferencijose, domisi naujovėmis.
23. Direktoriaus pavedimu savo kompetencijos ribose atlieka ir kitas, su skyriaus veikla susijusias funkcijas, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
24. 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

25. Teikti siūlymus direktoriui dėl skyriaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos ir sąlygų gerinimo.

ATSAKOMYBĖ

26. Kultūrinės veiklos koordinatorius - muziejininkas atsako:
 - 26.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
 - 26.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
 - 26.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.