

PATVIRTINTA
Šiaulių „Aušros“ muziejaus direktoriaus
202... m. _____ d. veiklos įsakymu Nr. V1-

ŠIAULIŲ „AUŠROS“ MUZIEJAUS

skyriaus pavadinimas

MUZIEJININKO-RINKINIO KURATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Muziejninko-rinkinio kuratoriaus pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui, atskaitingas direktoriaus pavaduotojui-vyriausiajam muziejaus rinkinių kuratoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti humanitarinių ar socialinių mokslų studijų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. būti susipažinęs su Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatais; su darbo Lietuvos integralioje muziejų informacinėje sistemoje (LIMIS) norminiais dokumentais;
 - 4.3. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 4.4. gebėti savarankiškai kaupti, analizuoti ir valdyti informaciją, sudaryti planus, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, informacinius raštus;
 - 4.5. gebėti dirbti komandoje, būti nešališkas, žinoti tarnybinės etikos normas;
 - 4.6. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir vieną iš ES darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) B1 lygiu, pageidautina turėti kitų užsienio kalbų (rusų, lenkų) pagrindus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja ir vykdo jam priskirto rinkinio arba / ir kitų muziejaus rinkinių tyrimus bei jų rezultatų sklaidą (katalogai, publikacijos, pranešimai konferencijose ir kt.);
 - 5.2. atsako į interesantų klausimus, teikia pasiūlymus mokslinėms ir populiariamosioms programoms;
 - 5.3. pagal kompetenciją rengia naujas ekspozicijas ir parodas, prižiūri esamas (jas papildo, pakeičia etiketes, tekstus, fotografijas ir kt.);
 - 5.4. parengus parodą ar ekspoziciją, suteikia reikalingą informaciją apie jas edukacinius užsiėmimus rengiantiems edukatoriams bei ekskursijas vedantiems ekspozicijų konsultantams;
 - 5.5. dalyvauja muziejaus ekspozicijų bei parodų pristatymo, kitų renginių ruošime ir organizavime, direktoriui, direktoriaus pavaduotojoms ar skyriaus vedėjui pavedus, juos veda bei rengia su tuo susijusią dokumentaciją;

- 5.6. rengia projektų finansavimo paraiškas, kitiems rengėjams teikia reikalingą informaciją, dalyvauja įgyvendinant įvairius kultūrinius projektus;
- 5.7. atlieka eksperto funkcijas išigyjant muziejines vertybes ir nustatant jų vertę;
- 5.8. esant poreikiui, prisideda prie muziejaus komunikacijos strategijos įgyvendinimo;
- 5.9. esant poreikiui, atsako už tam tikrų darbo su įvairaus pobūdžio lankytojų segmentais (miesto bendruomenėmis, akademinė bendruomene, verslo atstovais ir kt.) priemonių įgyvendinimą;
- 5.10. dirba su Lietuvos integralia muziejų informacine sistema (LIMIS);
- 5.11. pateikia metinį veiklos planą ir ataskaitą skyriaus vedėjui;
- 5.12. vykdo vienkartinės direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ir skyriaus vedėjo užduotis ir įpareigojimus, atitinkančius jo veiklos profilį;
- 5.13. savo darbe vadovaujasi LR Vyriausybės nutarimais, Muziejaus nuostatais, muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, muziejaus direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu;
- 5.14. funkcijas atlieka savarankiškai, skyriaus vedėjui kontroliuojant galutinį rezultatą, laikydamasis darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų, taisyklingai naudodamas priskirtas darbo priemones;
- 5.15. atsako už žalą padarytą muziejui dėl savo kaltės ar neatsargumo LR įstatymu nustatyta tvarka.

Susipažinau _____
(vardas, pavardė)

(parašas, data)