

**ŠIAULIŲ „AUŠROS“ MUZIEJAUS  
FOTOGRAFIJOS SKYRIAUS EKSPOZICIJŲ KONSULTANTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Ekspozicijų konsultanto pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II. 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 Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija; 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. Gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir vieną iš ES darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) B2 lygiu, pageidautina – kitų užsienio kalbų (rusų, lenkų) pagrindus.
  - 4.5. Turėti žinių ir gebėti naudotis garso ir vaizdo technika, kasos aparatu.
  - 4.6. Gebėti dirbti komandoje, būti nešališkas, žinoti tarnybinės etikos normas.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas.
  - 5.1. Rengia ir veda apžvalgines ir temines ekskursijas nuolatinėse ekspozicijose ir parodose.
  - 5.2. Rengia ir veda edukacinius užsiėmimus, organizuoja ir veda renginius.
  - 5.3. Kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą, reikalingą apžvalginėms ir teminėms ekskursijoms, edukaciniams užsiėmimams.
  - 5.4. Pasirengia naujoms ekskursijoms, edukaciniams užsiėmimams ir pristato juos perklausose.
  - 5.5. Aptarnauja lankytojus, apie lankytojų pareikštas pastabas ir pageidavimus nedelsiant praneša skyriaus vedėjui.
  - 5.6. Perima pagal sąrašą saugoti priskirtose patalpose esančius eksponatus.
  - 5.7. Užtikrina eksponatų, esančių priskirtose patalpose, apsaugą.
    - 5.7.1. Įsitikina, pradėdamas darbo dieną, ar nepažeistos saugomų patalpų ir vitrinų plombos.
    - 5.7.2. Nedelsdamas informuoja atsakingą muziejaus darbuotoją ir administraciją apie pažeistas patalpas, vitrinų plombas ir dingusius eksponatus.
    - 5.7.3. Nedelsdamas informuoja atsakingą muziejaus darbuotoją ir administraciją apie signalizacijos gedimus, išdaužtus vitrinų stiklus, nesandarius langus ar duris.
  - 5.8. Perduoda pagal sąrašą saugomus eksponatus ir inventorių išeidamas atostogų arba atleidžiamas iš darbo.
  - 5.9. Užtikrina muziejaus lankymo taisyklių laikymąsi vidaus ir lauko ekspozicijose.

5.10. Esant poreikiui, atlieka kasininko darbą: parduoda muziejaus lankymo bilietus, prekiauja leidiniais ir suvenyrais, atsiskaito už parduotus bilietus, leidinius muziejaus buhalterijai, veda lankytojų apskaitą.

5.11. Liekamu nuo lankytojų aptarnavimo laiku dalyvauja skyriaus veikloje, pagal skyriaus vedėjo nurodymus atlieka atskirus jam pavestus muziejininko-rinkinio saugotojo darbus.

5.12. Pateikia metinį veiklos planą ir ataskaitą skyriaus vedėjui.

5.13. Vykdo vienkartines direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ir skyriaus vedėjo užduotis ir įpareigojimus, atitinkančius jo veiklos profilį.

5.14. Savo darbe vadovaujasi LR Vyriausybės nutarimais, Muziejaus nuostatais, muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, muziejaus direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

5.15. Funkcijas atlieka savarankiškai, skyriaus vedėjui kontroliuojant galutinį rezultatą, laikydamasis darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų, taisyklingai naudodamas priskirtas darbo priemones.

5.16. Atsako už žalą padarytą muziejui dėl savo kaltės ar neatsargumo LR įstatymu nustatyta tvarka.

Susipažinau \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)