

**ŠIAULIŲ „AUŠROS“ MUZIEJAUS  
ISTORIJOS SKYRIAUS MUZIEJININKO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Muziejnininko 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. 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. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas.
  - 5.1. Renka eksponatus, atitinkančius skyriaus rinkinių profilį, pateikia juos muziejaus Rinkinių komplektavimo komisijai.
  - 5.2. Atlieka eksponatų apskaitos ir eksponatų skaitmeninimo darbus Lietuvos integralioje muziejų informacinėje sistemoje (LIMIS).
  - 5.3. Rengia Kultūros vertybių dovanojimo, esant poreikiui – Autorių turtinių teisių perleidimo sutartis.
  - 5.4. Atlieka istorinius tyrimus pasirinkta tema, atitinkančia skyriaus rinkinių profilį, vykdo istorinės medžiagos paieškas kitose paveldo institucijose, bendrauja su kolekcininkais.
  - 5.5. Rengia eksponatų katalogus, publikacijas, pranešimus konferencijoms.
  - 5.6. Kuria ekspozicijų, parodų koncepcijas, jas įgyvendina, dalyvauja rengiant kitų institucijų parodas, atitinkančias skyriaus rinkinių profilį, sudaro ekspozicijų ir parodų topografinius aprašus.
  - 5.7. Rengia edukacines programas ir veda edukacinius užsiėmimus ekspozicijose ir parodose.
  - 5.8. Organizuoja ir veda renginius: ekspozicijų, parodų atidarymus, leidinių pristatymus, minėjimus ir kt.
  - 5.9. Inicijuoja, rengia ir vykdo projektus.
  - 5.10. Skyriaus vedėjo nurodymu pagal savo kompetenciją konsultuoja, aptarnauja lankytojus.

5.11. Atlieka eksperto funkcijas įsigyjant eksponatus ir nustatant jų vertę.

5.12. Pateikia metinį veiklos planą ir ataskaitą skyriaus vedėjui.

5.13. Vykdo vienkartinę 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)