PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės

Akmenės krašto muziejaus direktoriaus

įsakymu Nr. 3, 2019 m. sausio 21 d.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Akmenės rajono savivaldybės Akmenės krašto muziejus 2019 m. sausio 21 d. (data, teisės akto nuoroda)  |

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Muziejininkas Specialistai \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybės lygis – A2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

3. Pareigybės paskirtis: Akmenės krašto muziejaus veiklai vykdyti.

4. Muziejininkas yra tiesiogiai pavaldus Akmenės krašto muziejaus direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: muziejininkas privalo turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintiną išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintiną išsilavinimą; būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Kultūros ministerijos įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius bei muziejinės veiklos organizavimą; privalo žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus, priešgaisrinės saugos taisykles. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nurodomi specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui)

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. priima muziejaus ekspozicijų lankytojus ir interesantus, juos lydi ir pasakoja apie muziejaus ekspozicijas, supažindina su muziejaus eksponatais ir laikinomis parodomis:

 6.1.1. moka anglų kalbą, geba bendrauti, priima ir aptarnauja užsienio svečius;

6.2. planuoja, organizuoja, praveda muziejaus ekspozicijų ir parodų pristatymus, ruošia patalpas muziejuje vykstantiems renginiams;

6.3. fotografuoja (muziejaus renginius ir eksponatus), filmuoja ir kitaip valdo vaizdo, garso, projekcinę vaizdo įrangą;

6.4. rengia ir veda edukacinius užsiėmimus ir programas;

6.5. teikia informaciją apie muziejuje organizuojamus užsiėmimus, veikiančias parodas ir renginius interneto svetainėms bei naujienų portalams, rajono ir regiono spaudai (rašo straipsnius, informuoja apie artėjančius renginius);

6.6. kuria muziejaus interneto svetainės turinį ir kelia informaciją į kitas apie muziejaus veiklą informuojančias svetaines ([akmenesmuziejus.lt](http://akmenesmuziejus.lt/%22%20%5Ct%20%22_blank), [muziejai.lt](http://muziejai.lt/), [turizmas.lt](http://turizmas.lt/), „Facebook“ paskyra „Akmenės krašto muziejus“ ir kt.);

6.7. remiantis krašto istorija, muziejaus eksponatais ar muziejaus fondų medžiaga rašo straipsnius, pranešimus spaudai apie parodas ir kt.;

6.8. siūlo ir rengia rinkodaros priemones skatinančias muziejaus lankymą (tiesioginė reklama el. paštu, informacijos kėlimas į renginių, turizmo portalus, medžiagos teikimas muziejaus suvenyrų gamybai ir kt.);

6.9. vykdo muziejaus lankytojų apskaitą;

6.10. renka eksponatus, fotografuoja juos, daro jų aprašus ir pateikia vyr. fondų saugotojui apskaitai, dalyvauja skaitmeninimo procese;

6.11. dirba su kasos aparatu ir pildo kasos žurnalą;

6.12. redaguoja įstaigos interneto svetainės tekstus (tekstų kalbos redagavimas);

6.13. kuria ir maketuoja muziejaus renginių skelbimus (juos viešina interneto erdvėje, skelbimų lentose ar kt.;

6.14. rengia ir atnaujina laikinas ar nuolatines ekspozicijas;

6.15. užsiima savišvieta: skaito ir domisi su darbo tematika susijusią literatūrą, kaupia informaciją savo žinių gilinimui, dalyvauja kitų muziejų, universitetų ar kitų įstaigų rengiamuose seminaruose ir konferencijose;

6.16. rengia projektų paraiškas finansinei paramai iš Lietuvos Respublikos ar užsienio fondų gauti;

6.17. teikia pasiūlymus priemonių muziejaus veiklai tobulinti ar žinomumui didinti;

6.18. prisideda prie LIMIS programos įgyvendinimo;

6.19. esant reikalui teikia informaciją muziejaus lankytojams apie lankytinus rajono objektus ir vietoves;

6.20. organizuoja ekspedicijas, rašo jų dienoraščius, juos perduoda muziejaus fondams;

6.21. metų eigoje ruošia mėnesio veiklos ataskaitas ir kito mėnesio planus, metams baigiantis paruošia savo darbo ataskaitas ir kitų metų planus.

6.22. vykdo kitus vienkartinius muziejaus direktoriaus įpareigojimus nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su muziejaus vykdoma veikla, dirba pagal muziejaus darbo planą, vadovaujasi Akmenės krašto muziejaus statutu, įstaigos patvirtintomis darbo tvarkos taisyklėmis;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nurodomos darbuotojo pareigybei priskirtos funkcijos)

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

7.1. už muziejinių vertybių, eksponatų saugojimą pagal muziejinių vertybių apsaugos ir apskaitos instrukciją;

7.2. už darbo tvarkos taisyklių, priešgaisrinės saugos, darbo saugos ir civilinės saugos instrukcijų vykdymą;

7.3. už įstatymų, poįstatyminių aktų ir šio pareiginio aprašo vykdymą;

7.4. už direktoriaus įsakymų vykdymą;

7.5. už savo darbo kokybę ir tinkamą darbo laiko naudojimą;

7.6. už patikėtos informacijos saugojimą;

7.7. už žalą, padarytą muziejui dėl savo kaltės ar neatsargumo, muziejininkui yra taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų, Darbo kodekso ir kitais teisės aktais nustatyta atsakomybė.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(gali būti nurodoma darbuotojo atsakomybė)

Susipažinau ir sutinku:

Parašas, data