

## II SKYRIUS

### SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Muziejininko-istoriko kvalifikaciniai reikalavimai:

6.1. Turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį arba koleginių išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą istorijos krypties arba etninės kultūros išsilavinimą;

6.2. mokėti bent vieną užsienio kalbą.

6.3. turėti gerus kompiuterinio ir informacinio raštingumo įgūdžius, mokėti dirbti operacine sistema „Microsoft Windows“, „Microsoft Office“ programiniu paketu.

7. Muziejininkas – istorikas turi žinoti, gebėti ir išmanyti:

7.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius muziejaus veiklą, išmanyti dokumentų rengimo, apskaitos ir tvarkymo taisykles;

7.2. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas; mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą bei dirbti komandoje;

7.3. vadovautis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Biudžetinių įstaigų, Muziejų, kitais įstatymais, Civiliniu ir Darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktais, susijusiais su muziejų veikla; Muziejaus nuostatais, Muziejaus direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, kitomis tvarkomis, taisyklėmis, reglamentais ir šiuo pareigybės aprašymu, gebėti juos taikyti praktikoje.

7.4. žinoti muziejininkystės teoriją ir praktiką, muziejininko etikos kodeksą, norminius dokumentus, reglamentuojančius muziejaus darbą, tikslus, uždavinius, funkcijas ir vykdyti juos bendrame muziejaus strategijos kontekste.

7.5. išmanyti informacines technologijas: mokėti dirbti su Lietuvos integralia muziejaus informacijos sistema (LIMIS);

7.6. darbe taikyti muziejininkų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo formas ir metodus;

7.7. turėti planavimo, koordinavimo, informacijos apibendrinimo, analitinio vertinimo ir prognozavimo, bendravimo, darbo komandoje gebėjimų;

7.8. gebėti taisyklinga valstybine kalba reikšti mintis žodžiu ir raštu;

7.9. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, dirbti komandoje ir savarankiškai;

7.10. gebėti būti kūrybišku, komunikabiliu, gebėti kūrybiškai derinti įvairias komunikacines veiklas, planuoti jų panaudojimą, prisitaikyti prie besikeičiančių sąlygų ir aplinkos, būti iniciatyviu, pareigingu;

7.11. laikytis pagrindinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų, etikos normų;

7.12. laiku ir tiksliai vykdyti vadovo nurodymus, laikytis subordinacijos;

7.13. mokėti bendrauti su įvairaus amžiaus žmonėmis.

7.14. išmanyti Lietuvos ir Jurbarko krašto istoriją

8. Muziejininkas – istorikas privalo vadovautis:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

8.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

8.4. darbo sutartimi;

8.5. šiuo pareigybės aprašymu;

8.6. kitais Jurbarko krašto muziejaus lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### III SKYRIUS

## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

9.1. vadovaujasi Muziejaus veiklos planu.

9.2. organizuoja, koordinuoja, vykdo ir kaupia istorinę mokslinę medžiagą krašto istorijos tema;

9.3. ruošia istorines parodas, atrenka eksponatus pastovioms ekspozicijoms ir atsako už šių eksponatų estetinį išdėstymą ekspozicijose;

9.4. priima muziejaus ekspozicijų lankytojus, juos lydi ir pasakoja apie muziejaus ekspozicijas, supažindina su muziejaus eksponatais ir laikinomis parodomis;

9.5. rengia edukacines programas ir veda edukacinius užsiėmimus;

9.6. organizuoja eksponatų paieškas ir dalyvauja kaip ekspertas muziejui įsigyjant eksponatus.

9.7. rengia ir veda edukacinius istorinius užsiėmimus užsiėmimus ir programas;

9.8. rengia ir atnaujina laikinas ar nuolatinės ekspozicijas;

9.9. 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;

9.10. rengia projektų paraiškas finansinei paramai iš Jurbarko rajono savivaldybės Lietuvos Respublikos fondų gauti;

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

9.12. prisideda prie LIMIS programos įgyvendinimo;

9.13. esant reikalui teikia informaciją muziejaus lankytojams apie lankytinus rajono objektus ir vietas;

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

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

9.16. vykdo kitus vienkartinis muziejaus direktoriaus įpareigojimus nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su muziejaus vykdoma veikla, dirba pagal muziejaus darbo planą;

9.17. atsako už istorinių rinkinių tinkamą priežiūrą, inventorinimą, tyrinėjimą ir sklaidą.

9.18. kelia profesinę kvalifikaciją;

9.19. esant reikiamybei, t.y. įgyvendinant Muziejaus veiklos programą, vykstant muziejaus strateginiams renginiams dirba po darbo valandų ar švenčių dienomis;

9.20. vykdo direktoriaus užduotis ir įpareigojimus nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su muziejaus vykdoma veikla;

9.21. dalyvauja bendruose muziejaus specialistų pasitarimuose;

9.22. nustatyta tvarka atsiskaito direktoriui už nuveiktą darbą.