

Kauno miesto muziejus direktoriaus

2018-08-10 d. įsakymu Nr. (1.6)-124

FONDŲ SKYRIAUS MUZIEJININKO-ARCHEOLOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Fondų skyriaus muziejininko-archeologo (toliau - muziejininkas) pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Muziejininko pareigybės lygis - A2.
3. Muziejininkas - muziejaus darbuotojas, atliekantis pareigas, susijusias su materialinių ir dvasinių kultūros vertybių kaupimu, apskaita, saugojimu, tyrimu, eksponavimu ir populiarinimu.
4. Muziejininką priima ir atleidžia iš darbo, nustato jo tarnybinį atlyginimą, priemokas, muziejaus direktorius.
5. Muziejininkas tiesiogiai pavaldus vyr. fondų saugotojui.
6. Muziejininkas yra materialiai atsakingas asmuo ir atsako už jam patikėtų vertybių (eksponatų) apsaugą ir apskaitą.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Darbuotojas einantis muziejininko pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 7.1. muziejininku gali dirbti asmuo, turintis humanitarinių mokslų srities archeologijos studijų krypties universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 7.2. muziejininkas turi sugebėti atlikti veiksmus, susijusius su priimtų saugoti archeologinę, istorinę, meninę, etnografinę, religinę, mokslinę, techninę, memorialinę ar kitokią kultūrinę vertę turinčių autentiškų eksponatų apsauga, apskaita ir saugojimu;
 - 7.3. muziejininkas be lietuvių kalbos turi mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu bei turėti dar vienos kalbos (rusų, lenkų, vokiečių - prioritetinės) įgūdžių;
 - 7.4. muziejininkas turi nuolat kelti savo kvalifikaciją: skaityti ir domėtis su darbo tematika susijusia literatūra, kaupti informaciją savo žinių gilinimui, dalyvauti kitų muziejų, universitetų ar įstaigų rengiamuose seminaruose ir konferencijose;

- 7.5. muziejininkas turi būti kruopštus, žingeidus, komunikabilus, kūrybingas, mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, privalo išmanyti dokumentų rengimo ir lietuvių kalbos kultūros reikalavimus, turėti organizacinių gabumų, mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, pristatyti savo veiklą, būti atviras naujovėms ir pokyčiams, galintis aiškiai pateikti informaciją žodžiu ir raštu;
- 7.6. muziejininkas turi mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu ir kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis;
- 7.7. muziejininkas savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija ir kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais muziejų sistemą, Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) rekomendacijomis bei profesinės etikos kodeksu, muziejaus nuostatais, muziejaus edukacinių užsiėmimų ir ekskursijų rengimo tvarkos aprašu, muziejaus ekspozicijų ir parodų rengimo tvarkos aprašu, muziejaus komunikacijos strategija, muziejaus vidaus tvarkos taisyklėmis, muziejaus viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Muziejininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 8.1. atsako už tam tikrų muziejinės srities strateginių planų įgyvendinimą:
- 8.1.1. renka ir kaupia eksponatus - muziejinės vertybes, juos įrašo eksponatų perdavimo-priėmimo aktuose;
 - 8.1.2. naujai gautus eksponatus pristato rinkinių komplektavimo komisijai ir argumentuoja jų įsigijimą, parengia eksponatų nuolatinio saugojimo aktus;
 - 8.1.3. vykdo muziejinių vertybių mokslinę inventorizaciją: rašo eksponatų mokslinės kartotekos korteles (pasus) ir įtraukia jų išrašus į inventorines arba specialios apskaitos knygas (muziejaus eksponatų apskaita turi būti rašytinė ir gali būti kompiuterinė, saugoma kietame diske ar išorinėse laikmenose dviem egzemplioriais), formuoja tematinę eksponatų kartoteką;
 - 8.1.4. dingus eksponatui, nedelsiant praneša direktoriui ir vyriausiajam fondų saugotojui; surašo reikiamus dokumentus;
 - 8.1.5. renka medžiagą pagal suformuotas užduotis dirbdamas archyvuose, valstybės įstaigose bei žinybose, taip pat renka prisiminimus, kitą istorinę medžiagą, organizuoja ekspedicijas;
 - 8.1.6. rengia straipsnius spaudai ir publikuoja tyrinėjimų rezultatus, ruošia pranešimus ir paskaitas bei dalyvauja konferencijose;
- 8.2. atsako už tam tikrų muziejinės srities standartų ir inovacijų įgyvendinimą;

- 8.3. pritaiko lankytojų poreikių tyrimų rezultatus muziejinėje srityje;
- 8.4. atsako už kuriamų parodų, ekskursijų ir kitų paslaugų planavimą, testavimą, tobulinimą ir įgyvendinimą, šiems procesams reikalingos informacijos suteikimą:
 - 8.4.1. rengia su ekspozicijų ar parodų rengimu susijusius dokumentus, numatytus muziejaus ekspozicijų ir parodų rengimo tvarkoje;
 - 8.4.2. rengia naujas ekspozicijas ir parodas, prižiūri esamas (jas papildo, pakeičia susidėvėjusias etiketes, tekstus, nuotraukas ir kt.);
 - 8.4.3. dalyvauja muziejaus ekspozicijų bei parodų pristatymo, kitų renginių ruošime ir organizavime, muziejaus direktoriui ar muziejinės veiklos vadovui pavedus, juos veda bei rengia su tuo susijusią dokumentaciją;
 - 8.4.4. parengus parodą ar ekspoziciją, suteikia reikalingą informaciją apie jas edukacinius užsiėmimus rengiantiems edukatoriams bei parodą ar ekspoziciją pristatantiems koordinatoriams;
 - 8.4.5. rengia ekskursijų aprašus, teikia juos perklausų komisijai, sudaro, numato ir suderina su atsakingu skyriaus vedėju ekskursijoms vesti reikalingų medžiagų bei priemonių poreikį ir, esant poreikiui, veda ekskursijas muziejaus lankytojams;
 - 8.4.5.1. suteikia reikalingą informaciją bei konsultuoja edukatorius, kitus muziejininkus, darbuotojus paruoštų ekskursijų vedimo, kitais susijusiais klausimais;
 - 8.4.5.2. pateikia metodinį aprašą ir visą aktualią su ekskursija susijusią medžiagą ar informaciją, skirtą muziejaus komunikacijai, edukacinių programų koordinatoriui;
 - 8.4.6. atsako į interesantų klausimus, teikia pasiūlymus mokslinėms ir populiarinamosioms programoms;
- 8.5. rengia projektų finansavimo paraiškas, kitiems rengėjams teikia reikalingą informaciją, dalyvauja įgyvendinant įvairius kultūrinius projektus;
- 8.6. esant poreikiui, prisideda prie muziejaus komunikacijos strategijos įgyvendinimo;
 - 8.6.1. rengia ir komunikacijos koordinatoriui perduoda su ekspozicijos ar parodos viešinimu susijusią medžiagą;
- 8.7. esant poreikiui, atsako už tam tikrų darbo su įvairaus pobūdžio lankytojų segmentais (miesto bendruomenėmis, akademinė bendruomene, verslo atstovais ir kt.) priemonių įgyvendinimą;
- 8.8. vyr. fondų saugotojui teikia informaciją, reikalingą biudžeto planavimui;
- 8.9. metų pradžioje sudaro kitų metų savo veiklos planą, kuris įtraukiamas į muziejaus metinį veiklos planą;
 - 8.9.1. nustatyta tvarka vyr. fondų saugotojui pateikia veiklos ataskaitas;
 - 8.9.2. konsultuoja vyr. fondų saugotoją dėl savo metinių tikslų ir rodiklių suformavimo bei atsako už jų įvykdymą ir nustatyta tvarka už juos atsiskaito;

8.10. vykdo kitus muziejaus direktoriaus nurodymus ir įsakymus, vyr. fondų saugotojo nurodymus.

Pareigybės aprašymą gavau, susipažinau ir įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė)

(parašas, data)