

FUNKCIJOS

1. Rotušės skyriaus administratoriaus-muziejininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. užtikrina, jog ekspozicija ir parodos veiktų sklandžiai ir kokybiškai:
 - 1.1.1. atlieka muziejuje naudojamos įrangos (vaizdo, garso ir kt.) stebėseną, rūpinasi jos tinkamu naudojimu, planuoja šios įrangos atnaujinimus, prisideda prie dokumentų rengimo, organizuojant jos įsigijimą;
 - 1.1.2. prižiūri ekspoziciją ir parodas, pagal poreikį pakeičia (arba inicijuoja jų pakeitimą) nusidėvėjusias etiketes, tekstus, nuotraukas ir kt.;
 - 1.1.3. dingus eksponatui, nedelsiant praneša direktoriui, vyr. muziejaus rinkinių kuratoriui ir skyriaus vadovui; surašo reikiamus dokumentus;
 - 1.1.4. domisi, nusimano apie skyriuje esančią ekspoziciją ir parodas, esant poreikiui, jas pristato lankytojams;
 - 1.1.5. pagal poreikį dalyvauja muziejaus ekspozicijų ir parodų atidarymo, kitų renginių ir organizavime, Kauno istorijos skyriaus vadovui pavedus juos veda bei rengia su tuo susijusius dokumentus; koordinuoja Rotušės skyriuje vykstančius renginius bei jų aptarnavimą;
 - 1.2. atsako už tam tikrų muziejinės srities strateginių planų įgyvendinimą:
 - 1.2.1. pagal galimybes renka ir kaupia eksponatus – muziejines vertybes, juos įrašo eksponatų perdavimo-priėmimo aktuose;
 - 1.2.2. pagal galimybes naujai gautus eksponatus pristato rinkinių komplektavimo komisijai ir argumentuoja jų įsigijimą, parengia eksponatų nuolatinio saugojimo aktus;
 - 1.2.3. pagal galimybes vykdo muziejinių vertybių mokslinę inventORIZACIJĄ, naudojant Lietuvos integralią muziejų informacinę sistemą (LIMIS);
 - 1.2.4. pagal galimybes renka medžiagą pagal suformuotas užduotis dirbdamas archyvuose, valstybės įstaigose bei žinybose, taip pat renka prisiminimus, kitą istorinę medžiagą, organizuoja ekspedicijas;
 - 1.2.5. pagal galimybes rengia straipsnius spaudai ir publikuoja tyrinėjimų rezultatus, ruošia pranešimus ir paskaitas bei dalyvauja konferencijose;
 - 1.3. atsako už tam tikrų muziejinės srities standartų ir inovacijų įgyvendinimą;
 - 1.4. pritaiko lankytojų poreikių tyrimų rezultatus muziejinėje ir lankytojų aptarnavimo srityje;
 - 1.5. atsako už kuriamų produktų ir paslaugų planavimą, testavimą, tobulinimą ir įgyvendinimą, šiems procesams reikalingos informacijos suteikimą:
 - 1.5.1. pagal poreikį rengia su ekspozicijų ar parodų rengimu susijusius dokumentus, numatytus muziejaus ekspozicijų ir parodų rengimo tvarkoje, suteikia reikalingą informaciją apie jas edukacinius užsiėmimus rengiantiems edukatoriams bei parodą ar ekspoziciją pristatantiems koordinatoriams;
 - 1.5.2. pagal poreikį veda ekskursijas muziejaus lankytojams; suteikia reikalingą informaciją bei konsultuoja edukatorius, kitus muziejininkus, darbuotojus paruoštų ekskursijų vedimo, kitais susijusiais klausimais;
 - 1.5.3. atsako į interesantų klausimus, teikia pasiūlymus mokslinėms ir populiariamosioms programoms;
 - 1.6. pagal poreikį rengia projektų finansavimo paraiškas, kitiems rengėjams teikia reikalingą informaciją, dalyvauja įgyvendinant įvairius kultūrinius projektus;
 - 1.7. koordinuoja Rotušės skyriaus patalpų nuomą, jų užimtumą bei rengia su tuo susijusią dokumentaciją;
 - 1.8. esant poreikiui, prisideda prie muziejaus komunikacijos strategijos įgyvendinimo;
 - 1.8.1. rengia ir Komunikacijos skyriaus vadovui perduoda su sukurtų produktų ar paslaugų viešiniu susijusią medžiagą;
 - 1.9. esant poreikiui, atsako už tam tikrų darbo su įvairaus pobūdžio lankytojų segmentais (miesto bendruomenėmis, akademinė bendruomenė, verslo atstovais ir kt.) priemonių įgyvendinimą;

- 1.10. skyriaus vadovui teikia informaciją, reikalingą biudžeto planavimui;
- 1.11. sudaro kitų metų savo veiklos planą, kuris įtraukiamas į muziejaus metinį veiklos planą; konsultuoja skyriaus vadovą dėl savo metinių tikslų ir rodiklių suformavimo bei atsako už jų įvykdymą ir nustatyta tvarka už juos atsiskaito;
- 1.12. vykdo kitus muziejaus direktoriaus nurodymus ir įsakymus, muziejinės veiklos vadovo ir skyriaus vadovo nurodymus.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

2. Darbuotojas, einantis administratoriaus-muziejininko pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 2.1. turėti humanitarinių arba socialinių mokslų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 2.2. 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;
 - 2.3. be lietuvių kalbos turi mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu bei turėti dar vienos kalbos (rusų, lenkų, vokiečių – prioritetinės) įgūdžių;
 - 2.4. 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;
 - 2.5. 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;
 - 2.6. turi mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu ir kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis;
 - 2.7. savo darbe privalo vadovautis muziejaus vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais aktualiais muziejaus veiklos dokumentais.