

**KRETINGOS MUZIEJAUS
ARCHEOLOGIJOS IR ISTORIJOS SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Kretingos muziejaus Archeologijos ir istorijos skyriaus vedėjas (toliau – darbuotojas), dirbantis pagal darbo sutartį, yra struktūrinio padalinio vadovų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Archeologijos ir istorijos skyriaus eksponatų apskaitą, kaupimą, sklaidą ir saugojimą.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį humanitarinių ar socialinių mokslų sričių išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų muziejininko, istoriko ar archeologo darbo patirtį;
 - 5.3. būti susipažinusiame ir gebėti taikyti darbe Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reikalingus funkcijoms vykdyti;
 - 5.4. būti susipažinusiame su Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) profesinės etikos kodeksu.
6. Gebėti:
 - 6.1. organizuoti ir planuoti Archeologijos ir Istorijos skyriaus (toliau – Skyriaus) darbą;
 - 6.2. analizuoti ir apibendrinti mokslinę tiriamąją informaciją;
 - 6.3. atrinkti ir taikyti tarnyboje įprastines taisykles ir instrukcijas;
 - 6.4. išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti gerai naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
 - 6.5. organizuoti pavaldžių darbuotojų mokymus muziejinės veiklos, eksponatų apskaitos, apsaugos ir saugojimo klausimais;
 - 6.6. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.7. gebėti dirbti su Lietuvos integralia muziejų informacine sistema (LIMIS);
 - 6.8. mokėti anglų, rusų, lenkų, vokiečių ar prancūzų kalbas savarankiško vartotojo B1 lygmeniu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. vadovaujasi Muziejaus veiklos planu, nustato prioritetus Skyriaus muziejinės veiklos sritis, rengia veiklos planus ir ataskaitas ir jas pateikia direktoriaus pavaduotojui muziejininkystei, atsako už priemonių įgyvendinimą;
 - 7.2. vykdo Skyriaus veiklos kontrolę ir atsako už specialistų darbą;
 - 7.3. materialiai atsako už turimą rinkinį, vykdo jų inventorinimą, rūpinasi mokslinių aprašų kokybe, sklaida;
 - 7.4. ruošia topografinius sąrašus;
 - 7.5. tvarko muziejaus internetinę svetainę;
 - 7.6. organizuoja, koordinuoja ir vykdo Skyriaus mokslinę tiriamąją ir švietėjišką veiklą, rinkinių komplektavimą, tyrinėjimą ir sklaidą, ekspozicinį ir parodinį darbą, kultūrinių renginių ir mokslinių konferencijų rengimą, leidybą, mokslines tiriamąsias ekspedicijas ir išvykas;

- 7.7. organizuoja, koordinuoja ir vykdo Skyriui priskirtų eksponatų rinkinių kaupimą, inventorizavimą ir restauravimą, rūpinasi mokslinių aprašų kokybe;
- 7.8. organizuoja, koordinuoja ir vykdo Skyriaus rinkinių skaitmeninimą, skaitmenų ir metaduomenų pateikimą į Lietuvos integralinę muziejų informacinę sistemą (LIMIS);
- 7.9. organizuoja, koordinuoja ir vykdo Mokslinio archyvo komplektavimą;
- 7.10. inicijuoja ir rengia Skyriaus mokslinio tiriamojo darbo, rinkinių sklaidos ir eksponatų restauravimo projektus, kontroliuoja jų vykdymą;
- 7.11. bendradarbiauja su mokslo įstaigomis ruošiant ir įgyvendinant bendras mokslinių tyrimų programas;
- 7.12. rūpinasi Skyriaus leidyba ir ryšiais su visuomene;
- 7.13. teikia metodinius nurodymus Skyriaus specialistams;
- 7.14. konsultuoja muziejaus lankytojus muziejininkystės klausimais;
- 7.15. vykdo vienkartinės direktoriaus ir jo pavaduotojo muziejininkystei užduotis ir įpareigojimus;
- 7.16. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;
- 7.17. atsako už specialistų darbo drausmę;
- 7.18. dalyvauja bendruose muziejaus specialistų pasitarimuose;
- 7.19. rūpinasi pavaldžių darbuotojų kvalifikacija;
- 7.20. tvarko ir pildo muziejaus internetinę svetainę;
- 7.21. atleidžiamas iš darbo skyriaus vedėjas, rinkinio saugotojas, perduoda rinkinį ir su juo susijusius eksponatų apskaitos dokumentus, bylas (ir nebaigtas vykdyti taip pat), raktus, antspaudą, turtą komisijai arba vadovo įgaliotam asmeniui, surašius perdavimo – priėmimo aktą.

IV. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:
 - 8.1. už Skyriaus muziejinės ir mokslinės veiklos rezultatus ir jų kokybę;
 - 8.2. už šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;
 - 8.3. už žalą dėl jo kaltės padarytą muziejaus turtui.
9. Darbuotojas muziejaus direktoriaus pavaduotojo muziejininkystei nustatytu terminu pateikia muziejinės veiklos ketvirtines ir metines ataskaitas ir planus. Už savo veiklą ir vienkartinius įpareigojimus asmeniškai atsiskaito muziejaus direktoriaus pavaduotojui muziejininkystei, o pagal reikalą – direktoriui, žodžiu arba raštu.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

(vardas ir pavardė, parašas, data)