

**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, mokslinį inventorinimą, 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 mokslų istorijos ir archeologijos mokslo sričių išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų muziejininko, archeologo ir istoriko darbo patirtį;
  - 5.3. turėti Kultūros paveldo departamento nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos specialisto atestatą, suteikiantį teisę vykdyti archeologinius tyrinėjimus;
  - 5.4. būti susipažinusiame ir gebėti taikyti darbe Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reikalingus funkcijoms vykdyti;
  - 5.5. 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 kalbą 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 prioritėtines Skyriaus muziejinės veiklos sritis, rengia veiklos planus ir ataskaitas ir jas pateikia direktoriaus pavadootojui muziejininkystei, atsako už priemonių įgyvendinimą;
  - 7.2. vykdo Skyriaus veiklos kontrolę ir atsako už specialistų darbą;
  - 7.3. ruošia topografinius sąrašus;
  - 7.4. 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;
  - 7.5. organizuoja, koordinuoja ir vykdo Skyriaus specialistams priskirtų eksponatų rinkinių kaupimą, mokslinį inventorinimą ir restauravimą, rūpinasi mokslinių aprašų kokybe; asmeniškai materialiai atsako už Archeologijos rinkinį, jo apskaitą, apsaugą ir mokslinį inventorinimą;

- 7.6. organizuoja, koordinuoja ir vykdo Skyriaus specialistams priskirtų rinkinių skaitmeninimą, skaitmenų ir metaduomenų pateikimą į Lietuvos integralinę muziejų informacinę sistemą (LIMIS);
- 7.7. organizuoja, koordinuoja ir vykdo Mokslinio archyvo komplektavimą, rūpinasi savalaikiu užbaigtų bylų perdavimu nuolatiniam saugojimui į Mokslinio archyvo saugyklą;
- 7.8. inicijuoja ir rengia Skyriaus mokslinio tiriamojo darbo, rinkinių sklaidos ir eksponatų restauravimo projektus, kontroliuoja jų vykdymą;
- 7.9. bendradarbiauja su fundamentalius ir taikomuosius tyrimus vykdančiomis mokslo įstaigomis ruošiant ir įgyvendinant bendras mokslinių tyrimų programas ir projektus;
- 7.10. teikia metodinius nurodymus Skyriaus specialistams;
- 7.11. rūpinasi Skyriaus leidyba ir ryšiais su visuomene, konsultuoja muziejaus lankytojus muziejininkystės klausimais;
- 7.12. vykdo vienkartinės direktoriaus ir jo pavaduotojo muziejininkystei užduotis ir įpareigojimus;
- 7.13. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;
- 7.14. atsako už jam pavaldžių specialistų darbo drausmę;
- 7.15. reguliariai rengia Skyriaus specialistų pasitarimus, dalyvauja Muziejaus administracijos rengiamuose bendruose specialistų pasitarimuose;
- 7.16. rūpinasi pavaldžių darbuotojų kvalifikacija;
- 7.17. teikia medžiagą ir informaciją apie Skyriaus veiklą muziejaus internetinei svetainei;
- 7.18. atleidžiamas iš darbo skyriaus vedėjas perduoda Archeologijos 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. Už savo ir Skyriaus veiklą Darbuotojas pateikia direktoriaus pavaduotojui muziejininkystei nustatytu terminu muziejinės veiklos ketvirtines ir metines ataskaitas; už vienkartinius įpareigojimus asmeniškai atsiskaito direktoriaus pavaduotojui muziejininkystei, o pagal reikalą – muziejaus direktoriui, žodžiu arba raštu.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

---

(vardas ir pavardė, parašas, data)