

**KRETINGOS MUZIEJAUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO MUZIEJININKYSTEI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Kretingos muziejaus direktoriaus pavaduotojas muziejininkystei (toliau – darbuotojas), dirbantis pagal darbo sutartį, yra vadovo pavaduotojo grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti Kretingos muziejaus mokslinį tiriamąjį darbą, rinkinių komplektavimą, eksponatų inventorinimą, mokslinių aprašų kokybę, tyrinėjimą ir sklaidą, ekspozicinį ir parodinį darbą.
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 mokslo sričių išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 5.2. turėti trejų metų darbo patirtį muziejaus padalinio vadovo pareigose;
 - 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. turėti darbo patirties Lietuvos integralioje muziejų informacinėje sistemoje (LIMIS);
 - 5.5. būti susipažinusiame su Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) profesinės etikos kodeksu;
 - 5.6. turėti užsienio kalbų (vokiečių, rusų, lenkų) pagrindus savarankiško vartotojo (B1) lygmeniu.
6. Gebėti:
 - 6.1. analizuoti ir apibendrinti mokslinę tiriamąją informaciją;
 - 6.2. atrinkti ir taikyti tarnyboje įprastines taisykles ir instrukcijas;
 - 6.3. išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti gerai dirbti „Microsoft Office“ programomis, internetinėmis naršyklėmis bei kita orgtechnika;
 - 6.4. organizuoti pavaldžių darbuotojų mokymus muziejinės veiklos, eksponatų apskaitos, apsaugos ir saugojimo klausimais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Kretingos muziejaus direktoriaus pavaduotojas muziejininkystei vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. organizuoja ir koordinuoja muziejaus mokslinį tiriamąjį darbą, rinkinių komplektavimą, tyrinėjimą ir sklaidą, ekspozicinį ir parodinį darbą;
 - 7.2. kontroliuoja Archeologijos ir istorijos, Etnokultūros, Rinkinių apskaitos ir apsaugos skyrių, Bibliotekos ir Archyvo veiklą;
 - 7.3. teikia metodinius nurodymus padalinių vadovams, rengia dalykinius pasitarimus;
 - 7.4. kontroliuoja eksponatų inventorizavimą, mokslinių aprašų kokybę;
 - 7.5. organizuoja ir kontroliuoja rinkinių skaitmeninimą ir pateikimą į Lietuvos integralinę muziejų informacinę sistemą (LIMIS);
 - 7.6. organizuoja konferencijas, minėjimus, leidinių pristatymus, kitus muziejininkystės kultūrinius renginius;

- 7.7. bendradarbiauja su mokslo įstaigomis, universitetais ir aukštosiomis mokyklomis ruošiant ir įgyvendinant bendras mokslinių tyrimų programas;
- 7.8. rengia mokslinius straipsnius, katalogus, publikacijas, pranešimus, dalyvauja konferencijose;
- 7.9. inicijuoja mokslinio tiriamojo darbo ir eksponatų restauravimo projektus, kontroliuoja jų vykdymą;
- 7.10. konsultuoja Muziejaus lankytojus, nukreipia juos į reikiamą muziejaus padalinį;
- 7.11. dalyvauja specialiose muziejaus komisijose ir tarybose;
- 7.12. nustato prioritetingas muziejinės veiklos sritis, rengia ketvirtinius, metinius ir perspektyvinius planus;
- 7.13. rengia muziejinės veiklos ketvirtines ir metines ataskaitas;
- 7.14. rūpinasi jam pavaldžių skyrių darbuotojų kvalifikacija;
- 7.15. vykdo vienkartinę direktoriaus užduotis ir įpareigojimus, atlieka visas direktoriaus funkcijas, kai jo nėra;
- 7.16. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;
- 7.17. dalyvauja specialistų pasitarimuose, Muziejaus tarybos posėdžiuose, Rinkinių komplektavimo komisijos darbe;
- 7.18. atleidžiamas iš darbo direktoriaus pavaduotojas muziejininkystei, rinkinio saugotojas, perduoda rinkinį ir su juo susijusius eksponatų apskaitos dokumentus, bylas (ir nebaigtas taip pat), raktus, ansapaudą, turtą komisija arba vadovo įgaliotam asmeniui, surašius perdavimo – priėmimo aktą.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:
- 8.1. už Muziejaus tiriamosios veiklos, eksponatų apskaitos, ekspozicinio ir parodinio darbo rezultatus;
- 8.2. už jam perduotus rinkinius ir tinkamą jų priežiūrą, inventorinimą ir tyrinėjimą;
- 8.3. už jo kontroliuojamų padalinių veiklos ir jiems skirtų užduočių įvykdymo rezultatus ir jų kokybę;
- 8.4. už šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinė užduočių įvykdymą;
- 8.5. už žalą dėl jo kaltės padarytą muziejaus turtui.
9. Direktoriaus pavaduotojas muziejininkystei direktoriaus nustatytu terminu pateikia muziejinės veiklos ketvirtines ir metines ataskaitas ir planus. Už savo veiklą ir vienkartinius įpareigojimus asmeniškai atsiskaito muziejaus direktoriui žodžiu, pagal reikalą – raštu.

Su pareiginiais nuostatais susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)