

PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS

MUZIEJININKO (PUZINIŠKIO MUZIEJUJE) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISITIKA

1. Panevėžio rajono muziejininko (Puziniškio muziejuje) pareigybės charakteristika:
 - 1.1. pareigybės grupė – specialistas;
 - 1.2. pareigybės lygis – B;
 - 1.3. pareigybės paskirtis – Panevėžio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – bibliotekos) ir Puziniškio muziejaus (Gabrielės Petkevičaitės-Bitės gimtinė) nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams įgyvendinti, muziejaus lankytojų aptarnavimui, kokybiškam kitų muziejaus paslaugų teikimui ir jų apskaitos vykdymui.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 2.1. pageidautina turėti ne žemesnį kaip specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 2.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos respublikos Vyriausybės nutarimus, Panevėžio rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų ir muziejų veiklą, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles;
 - 2.3. turi žinoti muziejų (literatūrinių ekspozicijų) įstatyminę bazę, edukacinių programų, renginių organizacinius reikalavimus;
 - 2.4. būti susipažinusi su muziejinės, kraštotyros veiklos metodais ir formomis;
 - 2.5. būti susipažinusi su saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos ir sanitarijos reikalavimais;
 - 2.6. mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu;
 - 2.7. gebėti pristatyti muziejų visuomenės informavimo priemonėms, teikti medžiagą internetiniam puslapiui, prisidėti ruošiant muziejaus pristatymus visuomenei,

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Užimantis šias pareigas darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 3.1. priima lankytojus ir interesantus Puziniškio muziejuje;
 - 3.2. veda edukacines programas pagal patvirtintą aprašą;
 - 3.3. nuolat prižiūri ekspozicijas ir muziejų, rūpinasi vertybių atnaujinimu, naujų įsigijimu;
 - 3.4. lankytojams parduoda muziejaus bilietus, veda lankytojų apskaitos žurnalą;
 - 3.5. tvarko bilietų pardavimo dokumentus, laiku atsiskaito su bibliotekos buhalterija;
 - 3.6. organizuoja renginius, edukacinę veiklą muziejuje, prisideda prie bibliotekos rengiamų renginių bei kitos veiklos susijusios su muziejumi;
 - 3.7. prisideda prie bibliotekos ir muziejaus projektinės veiklos;
 - 3.8. teikia siūlymus dėl muziejaus veiklos pagerinimo;
 - 3.9. prisideda rengiant muziejų populiariausią medžiagą, teikia siūlymus dėl medžiagos susijusios su muziejumi leidybos;
 - 3.10. bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja Gabrielės Petkevičaitės Bitės literatūrinės premijos teikimo veikloje;

3.11. ieško būdų ir galimybių, kad muziejus (literatūrinė ekspozicija) atitiktų šios dienos reikalavimus;

3.12. ruošia muziejaus planus ir ataskaitas, nustatytu laiku atsiskaito bibliotekos administracijai už muziejaus veiklą. Kas mėnesį informuoja apie muziejaus lankytojų skaičių;

3.13. muziejuje tvarko lankytojų atsiliepimų knygą;

3.14. bibliotekos direktoriui pavedus, bendradarbiauja su švietimo ir kultūros įstaigomis, kitais muziejais. Semiasi geros patirties;

3.15. nuolat kelia kvalifikaciją, dalyvauja mokymuose, seminaruose, darbuotojų pasitarimuose, renginiuose;

3.16. racionaliai panaudoja turimą materialinę bazę;

3.17. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;

3.18. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su muziejaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio bibliotekos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti muziejaus tikslai.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS, PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

4.1. Darbuotojas, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos respublikos darbo kodekse, bibliotekos bei muziejaus nuostatuose, bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėse, kolektyvinėje sutartyje (jei tokia bibliotekoje pasirašyta), kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

4.2. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas bibliotekos direktoriaus pavaduotojui.

4.3. Darbuotojas asmeniškai atsako:

4.3.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

4.3.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

4.3.3. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei muziejaus lankytojais standartų ir pan.), darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

Susipažinau ir vykdysiu

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)