

**PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
VYRESNIOJO MUZIEJININKO (USTRONĖS MUZIEJUJE)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Panevėžio rajono vyresniojo muziejininko (Ustronės muziejuje) pareigybės charakteristika:
 - 1.1. pareigybės grupė – specialistas;
 - 1.2. pareigybės lygis – A2;
 - 1.3. pareigybės paskirtis – Panevėžio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – bibliotekos) ir Ustronės muziejaus nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams įgyvendinti, muziejaus lankytojų aptarnavimui, kultūrinių, edukacinių renginių organizavimui, 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. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį socialinių mokslų studijų srities, komunikacijos ir informacijos ar edukologijos, ar vadybos ir verslo administravimo profesinio bakalauro ar bakalauro kvalifikacinį laipsnį, arba humanitarinių mokslų studijų srities, filologijos ar istorijos studijų krypties išsilavinimą, filologijos ar istorijos profesinio bakalauro kvalifikacinį laipsnį, arba mokytojo profesinę kvalifikaciją;
 - 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, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 2.3. turi žinoti muziejų (literatūrinių ekspozicijų) įstatyminę bazę, edukacinių programų, renginių organizacinius reikalavimus;
 - 2.4. gebėti saugoti ir eksponuoti reikšmingus meno ar istorijos eksponatus, materialines vertybes bei juos populiarinti naudojant modernias, interaktyvias komunikacines ir informacines technologijas.
- 2.1. žinoti ekspozicijų sudarymo, ekskursijų po muziejų, edukacinių programų parengimo metodiką;
- 2.2. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti ir pateikti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
- 2.3. būti susipažinusi su saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos ir sanitarijos reikalavimais;
- 2.4. žinoti ir išmanyti aplinkos ir turto apsaugos reikalavimus;
- 2.5. mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu;
- 2.6. mokėti pristatyti muziejų visuomenės informavimo priemonėms, teikti medžiagą internetiniam puslapiui, ruošti muziejaus pristatymus visuomenei;

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Užimantis šias pareigas darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 3.1. ruošia edukacines programas, dalyvauja mokslo tiriamojame muziejaus veikloje, skaito pranešimus apie muziejaus vykdomas veiklas;
 - 3.2. veda edukacines programas pagal patvirtintą aprašą (pagal patvirtintą teikiamų paslaugų sąrašą parduoda lankytojų bilietus);
 - 3.3. nuolat prižiūri ekspozicijas ir muziejų, ruošia muziejaus vertybių aprašus, juos koreguoja. Rūpinasi vertybių atnaujinimu, naujų įsigijimu;

- 3.4. priima muziejaus lankytojus ir interesantus, juos lydi ir supažindina su muziejaus ekspozicijomis;
- 3.5. parduoda lankytojams muziejaus bilietus, veda lankytojų apskaitos žurnalą;
- 3.6. organizuoja renginius, mokymus, edukacinę veiklą, prisideda prie bibliotekos rengiamų renginių bei kitos veiklos susijusios su muziejumi;
- 3.7. rengia pasiūlymus bei prisideda prie bibliotekos ir muziejaus projektinės veiklos;
- 3.8. dalyvauja tiriant muziejaus lankytojams teikiamų paslaugų kokybę, rengia siūlymus dėl muziejaus veiklos pagerinimo;
- 3.9. rengia muziejų pristatančią medžiagą, ruošia ją leidybai;
- 3.10. ieško būdų ir galimybių, kad muziejus (literatūrinė ekspozicija) atitiktų šiuolaikinius reikalavimus;
- 3.11. viešina muziejaus veiklą ir paslaugas spaudoje, interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose;
- 3.12. ruošia muziejaus planus ir ataskaitas, nustatytu laiku atsiskaito bibliotekos administracijai už metinę muziejaus veiklą. Kas mėnesį informuoja apie muziejaus lankytojų skaičių;
- 3.13. muziejuje tvarko lankytojų atsiliepimų knygą;
- 3.14. bendradarbiauja su kitais muziejais. Semiasi geros patirties;
- 3.15. nuolat kelia kvalifikaciją, dalyvauja mokymuose, darbuotojų pasitarimuose, seminaruose, renginiuose, bibliotekos direktoriui pavedus, darbo grupių, komisijų darbe;
- 3.16. tvarko bilietų pardavimo dokumentus, laiku atsiskaito su bibliotekos buhalterija;
- 3.17. racionaliai panaudoja turimą materialinę bazę;
- 3.18. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;
- 3.19. 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 pavadootojui.
- 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)