



BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA NERINGOS MUZIEJAI

I. k. 300564491; Skruzdynės g. 17, 93123 Neringa, tel.: +370 469 52260, el. p.: info@neringosmuziejai.lt

PATVIRTINTA
Neringos muziejai
Direktorium 2017 m. vasario 1 d.
Įsakymu Nr. P-5

ĮSTAIGOS NERINGOS MUZIEJAI MUZIEJININKO-ISTORIKO PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 004

I. BENDROJI DALIS

1. Pareigybės grupė – **III**
2. Pareigybės pavadinimas – Muziejininkas-istorikas (Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodas – 343303)
3. Pareigybės lygis – **A**
4. Neringos muziejai (toliau – Muziejus) muziejininkas-istorikas (toliau – muziejininkas) yra Neringos muziejai darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas muziejaus direktoriaus pavaduotojui.
5. Muziejininką priima į darbą ir iš jo atleidžia, nustato tarnybinį atlyginimą, skiria drausmines nuobaudas muziejaus direktorius.
6. Muziejininkas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Neringos muziejai nuostatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, muziejaus direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimais, jei jie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

7. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą.
8. Išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, kitus su kultūros politika susijusius teisės aktus, edukacinių užsiėmimų rengimo ir įgyvendinimo metodiką.
9. Žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas.
10. Turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius.
11. Išmanyti Kuršių nerijos ir aplinkinio regiono istorijos ir kultūros savitumą.

12. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, Neringos savivaldybės strateginiais planais.
13. Išmanyti strateginio planavimo principus, kultūros politikos įgyvendinimo gaires.
14. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai derinti mintis raštu ir žodžiu.
15. Gebėti sisteminti ir analizuoti gautą informaciją.
16. Būtinios asmens savybės: kruopštumas, žingeidumas, aiškus minčių dėstymas, komunikabilumas, kūrybingumas, atsakingumas, iniciatyvumas.

III. PAREIGOS

17. Rinkti, kaupti istorinę medžiagą ir eksponatus, atspindinčius Kuršių nerijos ir aplinkinio regiono kultūrą ir istoriją, informaciją, susijusią su rašytojo Thomo Manno ir jo šeimos kūrybiniu palikimu.
18. Ruošti, organizuoti, įgyvendinti Muziejaus ekspozicijų ir parodų pristatymus.
19. Renginių metu fotografuoti, filmuoti ar valdyti vaizdo, garso, videoprojekcinę įrangą.
20. Supažindinti ekskursijų grupes bei pavienius lankytojus su muziejaus ekspozicijomis ir parodomis.
21. Rengti ir vesti edukacinius užsiėmimus Neringos miesto bendrojo lavinimo mokyklų mokiniams ir bendruomenei.
22. Teikti informaciją apie muziejuje organizuojamus ir vedamus edukacinius užsiėmimus, veikiančias parodas Neringos savivaldybės internetinei svetainei (www.neringa.lt), rajoniniams laikraščiams, pildyti muziejaus lankytojų registravimo knygą.
23. Rengti projektų finansavimo paraiškas ir vykdyti programas / projektus finansinei paramai iš įvairių Lietuvos Respublikos bei užsienio fondų gauti.
24. Sisteminti naujai sukauptą ir jau esamą muziejuje medžiagą, vykdyti muziejinių vertybių mokslinį inventorinimą.
25. Sudaryti eksponatų apskaitos, inventoriaus, būklės, topografijos ir kitas muziejaus veiklai reikalingas kartotekas.
26. Surašyti mokslinius pasus ir korteles tematinei eksponatų kartoteikai.
27. Užsiimti savišvieta: skaityti ir domėtis su darbo tematika susijusią naujausią literatūrą, kaupti informaciją savo žinių gilinimui, dalyvauti kitų muziejų, universitetų, organizacijų rengiamuose seminaruose ir konferencijose.
28. Vykdyti kitus vienkartinis muziejaus direktoriaus įpareigojimus nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su muziejaus vykdoma veikla.

IV. MUZIEJININKO-ISTORIKO TEISĖS

29. Teikti Muziejaus administracijai pasiūlymus.
30. Reikalauti, kad administracija sudarytų tinkamas darbo sąlygas, aprūpintų darbo priemonėmis.
31. Gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį.
32. Naudotis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais visų rūšių socialinėmis garantijomis.
33. Kelti savo kvalifikaciją.

V. MUZIEJININKO-ISTORIKO ATSAKOMYBĖ

34. Muziejininkas atsako už:
 - 34.1. muziejinių vertybių, eksponatų saugojimą ir tvarkymą pagal patvirtintą muziejinių vertybių apsaugos ir apskaitos instrukciją;
 - 34.2. vidaus darbo tvarkos taisyklių, priešgaisrinės saugos, darbo saugos ir civilinės saugos instrukcijų vykdymą;
 - 34.3. įstatymų, poįstatyminių aktų ir šių pareiginių nuostatų vykdymą;
 - 34.4. muziejaus direktoriaus įsakymų vykdymą.
35. Už nuostatuose numatytų pareigų nevykdymą muziejininkas baudžiamas administracine tvarka ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka, drausmine tvarka, o padarius pažeidimus ar nusikaltimus, įstatymų nustatyta tvarka.