



## BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA NERINGOS MUZIEJAI

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

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

### ĮSTAIGOS NERINGOS MUZIEJAI MUZIEJININKO-EDUKATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 005

#### I. BENDROJI DALIS

1. Pareigybės grupė – **III**
2. Pareigybės pavadinimas – Muziejininkas-edukatorius (Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodas – 343303)
3. Pareigybės lygis – **A**
4. Neringos muziejai (toliau – Muziejus) muziejininkas-edukatorius (toliau – muziejininkas) yra Neringos muziejai darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas muziejaus direktoriaus pavadotojui.
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 neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

#### II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

7. Turėti aukštąjį universitetinį pedagoginį išsilavinimą, būti išklausiusiam Vilniaus universiteto Komunikacijos fakulteto Muzeologijos katedros 120 val. mokymus pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos kultūros specialistų kvalifikacijos tobulinimo programą „Atvirojo muziejaus specialistų kompetencijų ugdymas“.
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 pravedimo metodiką.
9. Žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas.
10. Turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius.

11. Išmanyti Kuršių nerijos ir regiono istorijos bei 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. Būtinose asmens savybėse: 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, praveisti Muziejaus ekspozicijų ir parodų pristatymus.
19. Renginių metu fotografuoti, filmuoti ar valdyti vaizdo, garso, videoprojekcinę įrangą.
20. Supažindinti ekskursijas, grupes bei pavienius lankytojus su muziejaus ekspozicijomis ir parodomis.
21. Kurti edukacines programas, 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](http://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, topografinės ir kitas muziejaus veiklai reikalingas kartotekas.
26. Surašyti mokslinius pasus ir korteles tematinei eksponatų kartotekai.
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:
  - 28.1. Organizuoja ir vykdo prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras, rengia bei teikia pirkimų dokumentus tiekėjams, tikrina pasiūlymų duomenis.
  - 28.2. Ruošia pirkimo sutarčių projektus ir derina viešųjų pirkimų būdu įsigytų prekių ir/ar paslaugų sutartis.
  - 28.3. Atlieka kitus procedūrinius veiksmus.

### **IV. MUZIEJININKO-EDUKATORIAUS 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. 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.