PATVIRTINTA

Neringos muziejų direktoriaus
2024 m. gruodžio 17 d.
įsakymu Nr. P-44

NERINGOS MUZIEJŲ ARCHYVARO- MUZIEJAUS PRIŽIŪRĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
Nr. 013

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – specialistai.
2. Pareigybės pavadinimas - Neringos muziejų (toliau Muziejus) archyvaras-muziejaus prižiūrėtojas (Lietuvos profesijų klasifikacijos kodas: 262101; 541426)
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Muziejaus Direktoriaus pavaduotojui.

II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo:
5.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m., darbo patirtį, susijusią su klientų/lankytojų aptarnavimu, kasos aparatu.
5.2. Su Muziejaus lankytojais būti malonus, paslaugus, komunikabilus.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:
6.1. esant būtinybei, lankytojams suteikia informaciją apie Muziejaus ir jo padalinių veiklą ir padalinio, kuriame dirba, ekspozicijas;
6.2. atsako už visapusišką jam pavestų eksponatų apsaugą, eksponatų dingimą ar sužalojimą darbo metu, švarą ir tvarką ekspozicijoje;
6.3. darbo dienos pradžioje patikrina prižiūrimų salių eksponatus, vitrinas, langus;
6.4. darbo dienos pabaigoje vėl apžiūrimos ekspozicinės salės, patikrinami langai, durų užraktai;
6.5.Išeidamas įjungia signalizaciją. Niekam negalima duoti raktų nuo muziejaus durų užraktų ir savo kodo nuo signalizacijos;
6.6. pastebėjus eksponatų dingimą, išlaužtus langus ar duris, nedelsiant informuoti direktorių arba Fondų saugotoją, Rinkinių saugotoją-skaitmenintoją, o reikalui esant ir policiją;
6.7. darbo metu šias pareigas einantis asmuo yra pilnai atsakingas už esančių eksponatų saugumą, reikalui esant, įspėja arba sulaiko pažeidėją ir kviečia Muziejaus administraciją;
6.8. dirbant be pietų pertraukos, darbuotojui leidžiama darbo metu užkąsti ten kur nėra lankytojų arba susitarus su Muziejaus direktoriumi, jis išleidžiamas 45 min. pavalgyti. Tuo metu darbuotoją pakeičia kitas, direktoriaus paskirtas, darbuotojas;

6.9. ekspozicijoje kilus gaisrui muziejaus prižiūrėtojas tuojau praneša gaisrininkams telefonu 112, administracijai, o pats imasi likviduoti gaisrą, panaudojant gesintuvus ir vandens hidrantus. Lankytojams nurodo artimiausią saugų išėjimą ir paprašo juos apleisti muziejaus patalpas;
6.10. Muziejaus prižiūrėtoja syra atsakingas už švaros ir tvarkos palaikymą ekspozicinėse salėse, įjungia ir išjungia salių apšvietimą, valo vitrinų stiklus, surenka lankytojų išmėtytas šiukšles;
6.11. Ruošiant ekspozicijas, atlieka jam pavestus ekspozicijos įrengimo darbus;
6.12. esant reikalui dirba švenčių dienomis, mokant atlyginimą pagal galiojančius teisės aktus;
6.13. šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Muziejaus Direktoriaus pavaduotojui, jį instruktuoja ir prižiūri Muziejaus direktorius, fondų saugotojas ir kasos apskaitininkas;
6.14. Muziejaus direktoriaus įsakymu muziejaus prižiūrėtojas-kasininkas yra skiriamas dirbti su elektroniniu kasos aparatu ir vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintomis darbo su kasos aparatu taisyklėmis;
6.15. Muziejaus prižiūrėtojas-kasininkas sudaro mėnesines parduodamų prekių ir bilietų pirkimo-pardavimo apyskaitas ir ataskaitas.
6.16. Muziejaus prižiūrėtojas-kasininkas dirba kasos aparatu ir priima grynuosius pinigus iš lankytojų už muziejaus teikiamas paslaugas ir prekes;
6.17. Pasibaigus darbo dienai, užpildo kasos operacijų žurnalą;
6.18. Pildo kasos operacijų žurnalą apie realizuotų bilietų ir prekių pajamas kiekvieną dieną, nurodant pinigų likutį dienos pabaigai;
6.19. Pagal nustatytą tvarką išrašo visus kasos operacijų apskaitymo ir pardavimų apskaitos dokumentus (pardavimų ataskaitas, aktus ir kt.);
6.20. Visus parengtus kasos operacijų apskaitymo ir pardavimo dokumentus pateikia Muziejaus kasos apskaitininkui;
6.21. Griežtai laikosi Darbo su kasos aparatu ir kasos operacijų apskaitos tvarkos;
6.22. Užtikrina, kad faktinis piniginių lėšų kiekis kasos aparate ir kasoje atitiktų kasos operacijų apskaitos dokumentuose užfiksuotą piniginių lėšų likutį;
6.23. Imasi visų įmanomų priemonių jam patikėtų piniginių lėšų saugumui užtikrinti ir žalai išvengti;
6.24. Niekam neatskleidžia jam žinomų žinių apie piniginių lėšų saugojimo operacijas, jų pervežimą, apsaugą, signalizaciją ir tarnybinius pavedimus, susijusius su kasa;
6.25. Nustatyta tvarka inkasuoja pinigus iš kasos aparato;
6.26. sudaro mėnesines muziejaus lankytojų ataskaitas pagal muziejaus paslaugų įkainiuose išskirtas lankytojų grupes ir pateikia Muziejaus kasos apskaitininkui;
6.27. Veda lankytojų apklausą muziejaus veiklos organizavimo klausimais, tiria pasiūlymus ir pageidavimus, medžiagą teikia Muziejaus direktoriui.
6.28. Perimti iš Muziejaus darbuotojų dokumentus saugojimui į archyvą, tikrinti jų įforminimą ir bylų formavimą.
6.29. Pagal nustatytą tvarką aprašyti, sisteminti, šifruoti dokumentus.
6.30. Sudaryti nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus bei jų tęsinius, teikti juos Muziejaus direktoriui tvirtinimui.
6.31. Teikti derinti nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus Muziejaus direktoriui tvirtinimui.
6.32. Į apyrašus įrašytas ilgai ir nuolat saugomas bylas saugoti laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų Dokumentų saugojimo ir saugyklų įrengimo taisyklių.
6.33. Rengti dokumentų, atrinktų naikinti, aktus, teikti derinti atsakingiems asmenims ir Muziejaus direktoriui tvirtinimui.
6.34. Informuoti vadovus apie dingusius ir archyvui neperduotus laikino, nuolatinio ir

ilgo saugojimo dokumentus.
6.35. Surašyti bylų dingimo aktus ir pateikti juos tvirtinti įmonės vadovui.
6.36. Kontroliuoti saugomų dokumentų fizinę būklę.
6.37. Reikalauti, kad archyvo patalpose būtų tinkamos dokumentų saugojimo sąlygos.
6.38. Dalyvauti archyvo bylų kiekio ir būklės patikrinime.
6.39. Rengti nuolatinio saugojimo dokumentų perdavimo valstybiniam saugojimui (jei jie bus perduodami) aktą.
6.40. Rengti su archyvu susijusias darbo ataskaitas, atsakymus į paklausimus, vesti jų apskaitą.
6.41. Dalyvauti rengiant dokumentus raštvedybos ir archyvo darbo klausimais.
6.42. Išduoti archyvo pažymėjimus, dokumentų kopijas, išrašus, vesti jų apskaitą.
6.43. Kontroliuoti archyvo patalpose sąlygų atitikimą higienos normoms, laikytis gaisrinės saugos, apsaugos reikalavimų.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi teisę:
7.1. Gauti reikalingą darbui informaciją;
7.2. Laikytis darbo saugos taisyklių;
7.3. Teikti pasiūlymus darbo kokybės gerinimui;
7.4. Tobulintis ir kelti kvalifikaciją.

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas atsako už:
8.1. Muziejaus direktoriaus nustatytų terminų nesilaikymą;
8.2. Neteisingus duomenis rengiamuose dokumentuose;
8.3. Komercinės ir tarnybinės informacijos paskleidimą;
8.4. Profesinės etikos klaidas;
8.5. Patikėtų intelektualių ir materialinių vertybių neišsaugojimą ir praradimą;
8.6. Neteisingą ir nepatikimą kasos aparato naudojimą;
8.7. Padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos respublikos Civilinį kodeksą.
8.8. Įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį LR Administracijos pažeidimų, baudžiamąjį ir Civilinį kodeksą.