

**KRETINGOS MUZIEJAUS  
ETNOKULTŪROS SKYRIAUS VEDĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Kretingos muziejaus Etnokultūros skyriaus vedėjas (toliau – darbuotojas), dirbantis pagal darbo sutartį, yra struktūrinio padalinio vadovų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Etnokultūros skyriaus eksponatų apskaitą, kaupimą, sklaidą, saugojimą, muziejaus Tradicinių amatų centro veiklą.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą meno, humanitarinių ar socialinių mokslų studijų sričių išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų muziejininko, istoriko ar etnologo patirtį;
  - 5.3. būti susipažinusiame ir gebėti taikyti darbe Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus reikalingus funkcijoms vykdyti;
  - 5.4. būti susipažinusiame su Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) profesinės etikos kodeksu.
6. Gebėti :
  - 6.1. organizuoti ir planuoti Etnokultūros skyriaus (toliau – Skyriaus) ir Tradicinių amatų centro veiklą;
  - 6.2. kaupti, saugoti, sisteminti muziejines vertybes bei pristatyti jas plačiajai visuomenei;
  - 6.3. apibendrinti mokslinę-tiriamąją informaciją, rengti publikacijas;
  - 6.4. atrinkti ir taikyti tarnyboje įprastines taisykles ir instrukcijas;
  - 6.5. išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti gerai naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
  - 6.6. mokėti anglų kalbą savarankiško vartotojo B1 lygmeniu;
  - 6.7. organizuoti pavaldžių darbuotojų mokymus muziejinės veiklos, eksponatų apskaitos, apsaugos ir saugojimo klausimais;
  - 6.8. gebėti dirbti su Lietuvos integralia muziejų informacine sistema (LIMIS);
  - 6.9. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 6.10. vairuoti automobilį, turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
  - 6.11. gebėti pristatyti tradicinius senovinius amatus.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. nustato prioritėtines Skyriaus darbo sritis, sudaro metines, ketvirtines veiklos programas, rengia ketvirtines, metines darbo ataskaitas ir jas pateikia direktoriaus pavadootojui muziejininkystei;
  - 7.2. vykdo Skyriaus veiklos kontrolę ir atsako už specialistų darbą;
  - 7.3. organizuoja skyriaus mokslinę ir švietėjišką veiklą: rengia ekspozicijas, parodas, sudaro katalogus, rašo straipsnius, ruošia pranešimus, rengia mokslines konferencijas etnokultūros temomis;

7.4. materialiai atsako už priskirtą eksponatų rinkinį, jo tinkamą priežiūrą, inventorinimą, tyrinėjimą ir sklaidą;

7.5. organizuoja mokslo tiriamąsias ekspedicijas aprašomajai ir eksponatinei medžiagai rinkti; paskyrus direktoriaus įsakymu ekspedicijos vadovu, materialiai atsako už ekspedicijai skirtas darbo priemones, darbuotojų darbo saugą; vykdo ekspedicijos metu surinktos medžiagos sklaidą;

7.6. organizuoja, koordinuoja ir vykdo Skyriaus rinkinių skaitmeninimą, skaitmenų ir metaduomenų pateikimą į Lietuvos integralinę muziejų informacinę sistemą (LIMIS);

7.7. organizuoja eksponatų paieškas, pateikia juos Rinkinių komplektavimo komisijai ir dalyvauja kaip ekspertas muziejui įsigyjant eksponatus;

7.8. pildo mokslinį archyvą; perduoda archyvui Skyriaus veiklą atspindinčią medžiagą;

7.9. pagal parengtas programas veda edukacinius užsiėmimus;

7.10. ruošia projektus etnokultūros temomis;

7.11. atsako už Skyriaus darbuotojų saugų darbą ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų laikymąsi priskirtose fondų saugyklose, darbo vietose;

7.12. teikia įvairius pasiūlymus muziejaus administracijai, muziejaus tarybai mokslinės-tiriamosios, kultūrinės-švietėjiškos veiklos, ūkinio-organizacinio darbo klausimais;

7.13. atsako už Skyriaus darbuotojų darbo drausmę;

7.14. konsultuoja ir aptarnauja lankytojus savo kompetencijos ribose;

7.15. rūpinasi Skyriaus darbuotojų kvalifikacija;

7.16. atleidžiamas iš darbo skyriaus vedėjas, rinkinio saugotojas, perduoda rinkinį ir su juo susijusius eksponatų apskaitos dokumentus, bylas (ir nebaigtas vykdyti taip pat), raktus, antspaudą, turtą komisijai arba vadovo įgaliotam asmeniui, surašius perdavimo – priėmimo aktą.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

8.1. už nuolatinį ir sistemingą šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinį užduočių vykdymą;

8.2. už žalą dėl jo kaltės padarytą muziejaus turtui;

8.3. už tarnybinių pareigų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

---

(vardas ir pavardė, parašas, data)