

I. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
2. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymu, kitais su kultūros politika susijusiais teisės aktais.
3. Mokėti dirbti kompiuteriu ir išmanyti raštvedybos pagrindus.
4. Būti susipažinusi su Kalvarijos krašto kultūros savitumais.
5. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis.
6. Gebėti sisteminti ir analizuoti gautą informaciją.
7. Domėtis savo veiklos srities naujovėmis, dalyvauti kitų muziejų, įstaigų rengiamuose seminaruose ir konferencijose.
8. Būti susipažinusi su įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos, asmens duomenų saugos reikalavimais.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Priima muziejaus lankytojus ir interesus, juos lydi ir pasakoja apie muziejaus ekspozicijas, supažindina su muziejaus eksponatais ir laikinomis parodomis;
10. Planuoja, organizuoja, paveda muziejaus ekspozicijų ir parodų pristatymus, ruošia patalpas muziejuje vykstantiems renginiams;
11. Rengia ir veda edukacinius užsiėmimus ir programas;
12. Teikia informaciją apie muziejuje organizuojamus užsiėmimus, veikiančias parodas ir renginius interneto svetainėms bei naujienų portalams, regiono spaudai (rašo straipsnius, informuoja apie artėjančius renginius);
13. Remiantis krašto istorija, muziejaus eksponatais ar muziejaus fondų medžiaga rašo straipsnius, pranešimus spaudai apie parodas ir kt.;
14. Siūlo ir rengia rinkodaros priemones skatinančias muziejaus lankymą (tiesioginė reklama el. paštu, informacijos kėlimas į renginių, turizmo portalus, medžiagos teikimas muziejaus suvenyrų gamybai ir kt.);
15. Vykdo muziejaus lankytojų apskaitą;
16. Renka eksponatus, fotografuoja juos, daro jų aprašus ir pateikia apskaitai, dalyvauja skaitmeninimo procese;
17. Kuria ir maketuoja muziejaus renginių skelbimus (juos viešina interneto erdvėje, skelbimų lentose ar kt.);
18. Rengia ir atnaujina laikinas ar nuolatinės ekspozicijas;
19. Kartu (arba atskirai) su turizmo informacijos centro darbuotoju dalyvauja rengiant projektų paraiškas finansinei paramai iš Lietuvos Respublikos ar užsienio fondų gauti;
20. Teikia pasiūlymus dėl priemonių muziejaus veiklai tobulinti ar žinomumui didinti;
21. Esant reikalui, teikia informaciją muziejaus lankytojams apie lankytinus krašto objektus ir vietas;
22. Organizuoja ekspedicijas, rašo jų dienoraščius, juos perduoda muziejaus fondams;
23. Ruošia veiklos planus ir ataskaitas;
24. Vykdo kitus vienkartinis bibliotekos direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su muziejaus vykdoma veikla, dirba pagal muziejaus veiklos planą, vadovaujasi, įstaigos patvirtintomis darbo tvarkos taisyklėmis.