

PATVIRTINTA
Direktorius
2026 m. gegužės 20 d.
įsakymo Nr. V-17

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS MUZIEJININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kalvarijos krašto muziejaus (toliau – muziejus) muziejininkas (toliau – muziejininkas) yra Kalvarijos krašto muziejaus darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

1.1. Pareigybės grupė – vyr. specialistas.

1.2. Pareigybės lygis – B

1.3. Pareigybės pavaldumas: šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atsakingas Kalvarijos savivaldybės bibliotekos direktoriui.

1.4. Pareigybės paskirtis: vykdyti Bibliotekos personalo dokumentų ir duomenų administravimą, atlikti įstaigos dokumentų rengimą, dokumentų registrų tvarkymą, užtikrinti rengiamų dokumentų projektų atitikimą teisės aktams, tinkamą dokumentų apsaugą bei apskaitą ir viešųjų pirkimų administravimą.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

2.2. būti susipažinusiam 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;

2.3. mokėti dirbti kompiuteriu ir išmanyti raštvedybos pagrindus;

2.4. būti susipažinusiam su Kalvarijos krašto kultūros savitumais;

2.5. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis;

2.6. gebėti sisteminti ir analizuoti gautą informaciją;

2.7. domėtis savo veiklos srities naujovėmis, dalyvauti kitų muziejų, įstaigų rengiamuose seminaruose ir konferencijose;

2.8. būti susipažinusiam su įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos, asmens duomenų saugos reikalavimais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

3.1. priima muziejaus lankytojus ir interesus, juos lydi ir pasakoja apie muziejaus ekspozicijas, supažindina su muziejaus eksponatais ir laikinomis parodomis;

3.2. planuoja, organizuoja, praveda muziejaus ekspozicijų ir parodų pristatymus, ruošia patalpas muziejuje vykstantiems renginiams;

3.3. rengia ir veda edukacinius užsiėmimus ir programas;

3.4. teikia informaciją apie muziejuje organizuojamus užsiėmimus, veikiančias parodas ir renginius interneto svetainėms bei naujienų portalams, regiono spaudai (rašo straipsnius, informuoja apie artėjančius renginius);

3.5. remiantis krašto istorija, muziejaus eksponatais ar muziejaus fondų medžiaga rašo straipsnius, pranešimus spaudai apie parodas ir kt.;

3.6. 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.);

3.7. vykdo muziejaus lankytojų apskaitą;

3.8. renka eksponatus, fotografuoja juos, daro jų aprašus ir pateikia apskaitai, dalyvauja skaitmeninimo procese;

3.9. kuria ir maketuoja muziejaus renginių skelbimus (juos viešina interneto erdvėje, skelbimų lentose ar kt.);

3.10. rengia ir atnaujina laikinas ar nuolatinės ekspozicijas;

3.11. kartu (arba atskirai) su turizmo informacijos centro darbuotoju dalyvauja rengiant projektų paraiškas finansinei paramai iš Lietuvos Respublikos ar užsienio fondų gauti;

3.12. teikia pasiūlymus dėl priemonių muziejaus veiklai tobulinti ar žinomumui didinti;

3.13. esant reikalui, teikia informaciją muziejaus lankytojams apie lankytinus krašto objektus ir vietas;

3.14. organizuoja ekspedicijas, rašo jų dienoraščius, juos perduoda muziejaus fondams;

3.15. ruošia veiklos planus ir ataskaitas;

3.16. 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.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS, PAVALDUMAS IR ATSKAITOMYBĖ

4. Darbuotojas asmeniškai atsako:

4.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

4.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

4.3. už darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, asmens duomenų saugos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.
