

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono Ėriškių kultūros centro
direktoriaus 2018 m. balandžio 26 d.
įsakymu Nr. V-13

PANEVĖŽIO RAJONO ĖRIŠKIŲ KULTŪROS CENTRO MUZIEJININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Panevėžio rajono Ėriškių kultūros centro (toliau – Centro) muziejininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.

1. Muziejininko darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

2. Muziejininkas savo darbe vadovaujasi Ėriškių kultūros centro direktoriaus įsakymais, Ėriškių kultūros centro nuostatais, vidaus darbo taisyklėmis, darbų saugos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija, teisės aktais, susijusiais su tiesioginiu darbu.

3. Muziejininkas skiriamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

4. Muziejininko tarnybinį atlyginimą nustato bei skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius.

II SKYRIUS PAREIGYBĖ

5. Muziejininko pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 262103.

6. Pareigybės lygis – B.

7. Muziejininkas – pagrindines muziejaus veiklos funkcijas atliekantis darbuotojas, kuris renka, inventorizuoja, tvarko, eksponuoja rinkinius, tyrinėja ir populiarina Ėriškių kultūros centro padalinio Linų muziejaus istoriją, linininkystę.

8. Pareigybės pavaldumas – muziejininkas yra tiesiogiai Centro direktoriui.

III SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

9. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.

10. Gebėti taisyklinga lietuvių kalba reikšti mintis raštu ir žodžiu, mokėti bent vieną užsienio kalbą B 1 lygiu.

11. Turėti ne mažiau kaip 6 mėnesių patirtį edukacinių programų vedime, edukacinės veiklos organizavime.

12. Žinoti etninius Lietuvos ir atskirų jos regionų ypatumus bei kultūros savitumą.

13. Gebėti dirbti kompiuteriu Microsoft Word ar lygiaverčiu programų paketu.

14. Domėtis bendruomenės kultūros poreikiais.

15. Mokėti rengti vidaus organizacinius – tvarkomuosius dokumentus, planus, ataskaitas.

16. Nepriekaištingai ir kultūringai atlikti savo pareigas, būti mandagiu, tvarkingu, taktišku tiek su kolegomis, tiek su interesantais, domėtis rajono problemomis, aktualijomis.

17. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti priskirtas veiklos sritis bei dirbti komandoje.

18. Mokėti savarankiškai organizuoti darbą.
19. Išmanyti Centro valdymo struktūrą, vidaus darbo tvarkos taisykles, profesinės etikos normas.
20. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.
21. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.

IV SKYRIUS PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

22. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 22.1. inicijuoja, organizuoja ir įgyvendina edukacines programas vaikams ir suaugusiems, vykdo edukacinio pobūdžio renginius Linų muziejuje, besidomintiems lankytojams pristato Linų muziejaus, linininkystės istoriją;
 - 22.2. organizuoja renginius, parodas, kitas kultūrinės veiklas;
 - 22.3. tvarko muziejinę ekspoziciją, rūpinasi eksponatų išsigijimu bei apsauga;
 - 22.4. rengia edukacinių užsiėmimų aprašus, metodinę medžiagą jų vedimui, veda edukacinius užsiėmimus ir ekskursijas Linų muziejuje bei už jo ribų lietuvių ir užsienio kalba;
 - 22.5. rūpinasi edukaciniams užsiėmimams bei renginiams skirtų priemonių išsigijimu ir jas prižiūri;
 - 22.6. rūpinasi tinkamu Linų muziejaus įvaizdžio kūrimu visuomenėje, populiarinant muziejaus veiklas;
 - 22.7. testuoja edukacinius užsiėmimus, pritaiko lankytojų poreikių tyrimų rezultatus edukacinių programų tobulinime;
 - 22.8. rūpinasi muziejaus materialiniais ir informaciniais ištekliais;
 - 22.9. rengia metinę darbo ataskaitą, mėnesinius ir metinį darbo planą, pildo, tvarko veiklos dokumentus, renginių, edukacinių užsiėmimų ataskaitas ir teikia Centro direktoriui, kontroliuoja plano vykdymą;
 - 22.10. veda Linų muziejaus apskaitą;
 - 22.11. bendradarbiauja, kuria ir palaiko ryšius su mokyklomis, ikimokyklinio ugdymo, neformaliojo švietimo ir kitomis įstaigomis, besirūpinančiomis vaikų ir jaunimo kultūrine edukacija, valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, sporto veiklą kurujančiomis institucijomis, organizacijomis, kultūros ir meno kūrėjais, tautodailininkais, amatininkais, sertifikuotų produktų gamintojais įvairiais edukacinės veiklos organizavimo klausimais;
 - 22.12. kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą, duomenis apie dovanotus eksponatus, juos aprašo;
 - 22.13. nuosekliai ir sistemingai viešina su veikla susijusią informaciją Centro tinklapyje, socialinėse medijose bei kituose viešosios komunikacijos kanaluose;
 - 22.14. registruoja ir organizuoja ekskursijas ir edukacinius užsiėmimus;
 - 22.15. konsultuoja ir aptarnauja lankytojus savo kompetencijos srityje;
 - 22.16. priima renginių dalyvius, svečius, klientus, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;
 - 22.17. rengia projektų finansavimo paraiškas ir vykdo programas/projektus finansinei paramai iš įvairių fondų gauti;
 - 22.18. užsiima savišvieta: skaito ir domisi su darbo tematika susijusią naujausią literatūrą, kaupia informaciją savo žinių gilinimui, dalyvauja su veikla susijusiuose kitų organizacijų rengiamuose seminaruose, mokymuose, pasitarimuose, visuomenei naudingoje veikloje;
 - 22.19. laikosi darbo drausmės, darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
 - 22.20. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
 - 22.21. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose

nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

V SKYRIUS TEISĖS

- 22. Muziejininko pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 22.1. turėti tinkamas sąlygas savo darbo funkcijoms vykdyti;
 - 22.2. kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose, mokymuose;
 - 22.3. teikti Centro direktoriui siūlymus dėl muziejaus veiklos gerinimo, aprūpinimo metodine literatūra ir t.t.;
 - 22.4. iš Centro direktoriaus gauti informaciją ir dokumentus savo tiesioginėms pareigoms vykdyti;
 - 22.5. teiki informaciją apie Centro veiklą ar dalyvauti kitų institucijų renginiuose tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
 - 22.6. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
 - 22.7. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
 - 22.8. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 22.9. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 22. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
 - 22.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, darbo kokybę, savalaikį Centro direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;
 - 22.2. planuotos veiklos programos įgyvendinimą, teisingą ataskaitų sudarymą ir jų pristatymą laiku;
 - 22.3. patalpų ir materialinių vertybių saugumą;
 - 22.4. darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo vykdymą, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų laikymąsi;
 - 22.5. savo veiklos kokybę, tvarką, higienos normų laikymąsi repeticijų, renginių metu;
 - 22.6. efektyvų, savalaikį, teisingą ir kruopštų šiame pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimą;
 - 22.7. žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
 - 22.8. racionalų darbo laiko panaudojimą;
 - 22.9. darbo drausmės pažeidimus.
- 23. Už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Centro direktoriui.
- 24. Už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą darbuotojas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
