

PATVIRTINTA

Marijampolės krašto ir Prezidento Kazio Griniaus  
muziejaus direktoriaus 2020 m. kovo d.  
įsakymu Nr. V-

## **MARIJAMPOLĖS KRAŠTO IR PREZIDENTO KAZIO GRINIAUS MUZIEJAUS EKSPOZICIJŲ KONSULTANTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Marijampolės krašto ir Prezidento Kazio Griniaus muziejaus (toliau – Muziejaus) ekspozicijų konsultanto pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis: kokybiškas lankytojų aptarnavimas, ekskursijų vedimas, ekspozicinių salių priežiūra.
4. Pareigybės pavaldumas: ekspozicijų konsultantas yra pavaldus Muziejaus direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI EKSPOZICIJŲ KONSULTANTUI**

5. Ekspozicijų konsultantas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. ekspozicijų konsultantu gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
  - 5.2. turi turėti praktinių kultūros ir visuomeninių įstaigų lankytojų aptarnavimo įgūdžių, būti susipažinęs su Sūduvos krašto ir miesto istorija;
  - 5.3. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą). Kitų užsienio kalbų mokėjimas – privalumas;
  - 5.4. gebėti naudotis pažangiomis informacinėmis technologijomis, mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu;
  - 5.5. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisinais aktais reglamentuojančiais muziejinių vertybių apskaitą ir apsaugą, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija ir kitais teisės ir norminiais aktais, reglamentuojančiais muziejų veiklą ir tiesioginį pareigų vykdymą, Muziejaus vidaus teisės aktais susijusiais su pareigų vykdymu, su pagrindiniais priešgaisrinės ir darbo saugos reikalavimais.

### **III SKYRIUS EKSPOZICIJŲ KONSULTANTO FUNKCIJOS**

6. Ekspozicijų konsultantas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. veda temines ir apžvalgines ekskursijas;
  - 6.2. profesionaliai pristato muziejaus ekspozicijas, parodas lankytojams, nuolat domisi ir atnaujina žinias apie jas;
  - 6.3. teikia lankytojams informaciją apie muziejaus darbo laiką, teikiamų paslaugų įkainius, vykdomas ekskursijas, edukacinius užsiėmimus, renginius;

- 6.4. atsako už muziejinių vertybių (eksponatų) ir inventoriaus, esančių ekspozicinėse salėse bei galerijoje apsaugą;
- 6.5. stebi lankytojų elgesį, netinkamo elgesio atvejais pagarbiai juos perspėja;
- 6.6. neleidžia lankytojams vieniems lankytis ekspozicijų salėse ir galerijoje;
- 6.7. užtikrina, kad lankytojai į ekspozicines sales nesineštų maisto produktų, didelių matmenų asmeninių daiktų pvz. kuprinių, lagaminų ir pan.;
- 6.8. prižiūri, kad be administracijos leidimo ekspozicinėse salėse nebūtų profesionaliai filmuojama, fotografuojama;
- 6.9. užtikrina tinkamą ekspozicijų ir ekspozicinės įrangos būklę: darbo dienos pradžioje patikrina ir įvertina ekspozicijų būklę, reguliariai bei esant poreikiui valo dulkes ir kitus nešvarumus nuo eksponatų, vitrinų stiklus, prižiūri, kad eksponatai būtų tvarkingai išdėstyti vitrinose ir ekspoziciniuose stenduose, patikrina, ar nepasimetę jų numeriukai ir užrašai;
- 6.10. švaros dienų metu atlieka generalinį ekspozicijų tvarkymą: valo eksponatus, vitrinų vidų, kitas sunkiai prieinamas vietas, reikalaujančias papildomų priemonių;
- 6.11. padeda muziejininkui-edukatoriui paruošti patalpas ir priemones edukaciniams užsiėmimams, edukacinių užsiėmimų metu teikia pagalbą muziejininkui-edukatoriui ir užsiėmimų dalyviams, padeda sutvarkyti įrankius ir aplinką po veiklų, nuolatos atnaujina edukacinių užsiėmimų priemones;
- 6.12. rengiant naujas parodas padeda muziejininkams paruošti priemones, ekspozicinį inventorių ir atlieka kitus pagalbinius darbus;
- 6.13. pastebėjęs, kad dingo ar apgadinta muziejinė vertybė (eksponatas) nedelsiant privalo informuoti Muziejaus direktorių, direktoriaus pavaduotoją-vyriausiąjį fondų saugotoją;
- 6.14. pastebėjęs apgadintą ekspozicijų inventorių nedelsiant privalo informuoti Muziejaus direktorių, ūkvedį;
- 6.15. pastebėjęs ekspozicijų salėse, parodų galerijoje, kitose muziejaus patalpose vandentiekio, kanalizacijos, elektros, šiluminių tinklų, signalizacijos įrengimų ar kitus gedimus apie tai nedelsiant informuoja Muziejaus direktorių, ūkvedį;
- 6.16. saugo ir pašaliniam asmenims neperduoda Muziejaus durų raktų, nepraneša signalizacijos pridavimo/nuėmimo kodų;
- 6.17. taupo elektros energiją, tausoja ir saugo Muziejaus turtą;
- 6.18. negalėdamas atvykti į darbą, privalo apie tai pranešti Muziejaus direktoriui arba Muziejaus administracijai;
- 6.19. laikosi etikos standartų bendraudamas su lankytojais ir Muziejaus darbuotojais;
- 6.20. vykdo kitus Muziejaus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti ir įgyvendinti Muziejaus veiklos strateginiai tikslai;
- 6.21. Šias pareigas einantis darbuotojas už savo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, bei padarytą turtinę ir neturtinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-

Susipažinau:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)