

PATVIRTINTA

Marijampolės kraštotyros muziejaus direktoriaus  
2020 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-10

## **MARIJAMPOLĖS KRAŠTO IR PREZIDENTO KAZIO GRINIAUS MUZIEJAUS MUZIEJININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Marijampolės krašto ir Prezidento Kazio Griniaus muziejaus (toliau - Muziejus) muziejnininko pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – muziejinių vertybių rinkimas, kaupimas, inventorinimas, vertinimas, skaitmeninimas, tyrimas.
4. Pareigybės pavaldumas – muziejnininkas yra tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI MUZIEJININKUI**

5. Muziejnininkas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą humanitarinių arba socialinių mokslų srities, istorijos krypties;
  - 5.2. mokėti užsienio kalbą (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
  - 5.3. 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 tiesioginių pareigų vykdymą, Muziejaus vidaus teisės aktais susijusiais su pareigų vykdymu;
  - 5.4. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis, mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu;
  - 5.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
  - 5.6. mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti kausti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
  - 5.7. turėti gerus organizacinio darbo ir bendravimo įgūdžius;
  - 5.8. privalo laikytis tarnybinės etikos.

### **III SKYRIUS MUZIEJININKO FUNKCIJOS**

6. Muziejnininkas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. teikia Muziejaus direktoriui metinius veiklos planus ir ataskaitas;
  - 6.2. dalyvauja ilgalaikių ir trumpalaikių muziejaus programų įgyvendinime;
  - 6.3. renka ir kaupia eksponatus, rengia eksponatų perdavimo-priėmimo aktus;
  - 6.4. naujai gautus eksponatus pristato rinkinių komplektavimo komisijai, parengia eksponatų nuolatinio saugojimo aktus;
  - 6.5. vykdo muziejinių vertybių mokslinę inventorizaciją;

- 6.6. moksliskai tyrinėja, vertina, skaitmenina muziejaus eksponatus;
- 6.7. renka medžiagą, susijusią su krašto istorija, etnokultūra regione ir kitu materialiu ir nematerialiu paveldu pagal suformuotas užduotis archyvuose, valstybės įstaigose, iš privačių asmenų;
- 6.8. renka prisiminimus, dalyvauja ekspedicijose, surinktą medžiagą ir eksponatus perduoda muziejaus fondams;
- 6.9. dalyvauja rengiant muziejaus ekspozicijas, parodas;
- 6.10. atsako už iš fondų tyrinėjimui, inventorinimui, skaitmeninimui ir parodų ar ekspozicijų rengimui paimtus eksponatus;
- 6.11. rengia muziejinius projektus ir juos įgyvendina;
- 6.12. renka ir ruošia medžiagą muziejaus leidiniams;
- 6.13. rengia publikacijas spaudai, publikuoja tyrinėjimų rezultatus, ruošia pranešimus, paskaitas, dalyvauja konferencijose;
- 6.14. rengia ekskursijų aprašus, esant poreikiui jas veda ir aptarnauja muziejaus lankytojus;
- 6.15. nuolat kelia kvalifikaciją, dalinasi patirtimi;
- 6.16. teikia informaciją apie muziejaus veiklą internetinės svetainės atnaujinimui;
7. Laikosi saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimų.
8. Vykdo kitus su muziejaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti muziejaus tikslai.
9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, bei padarytą turtinę ir neturtinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)