

PATVIRTINTA

Kelmės krašto muziejaus direktoriaus

2019-12-19 įsakymas Nr. V-68

KELMĖS KRAŠTO MUZIEJAUS VYRESNIOJO MUZIEJININKO-ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyresnysis muziejininkas- archyvaras – specialistų grupės pareigybė
2. Pareigybės lygis – A2
3. Vyresnysis muziejininkas- archyvaras yra tiesiogiai pavaldus Kelmės krašto muziejaus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. muziejininkas privalo turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą humanitarinių mokslų studijų krypties grupės (istorijos, archeologijos, paveldo studijų, kultūros studijų, menotyros krypties) arba ugdymo mokslų studijų krypties grupės (pedagogikos krypties, istorijos mokytojo kvalifikaciją) arba socialinių mokslų studijų krypties grupės (komunikacijos, informacijos paslaugų studijų krypties);
 - 4.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Lietuvos respublikos dokumentų ir archyvo įstatymu, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Kultūros ministerijos įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius bei muziejinės veiklos organizavimą;
 - 4.3. privalo žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus, priešgaisrinės saugos taisykles.
 - 4.4. žinoti ir vadovautis Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija
 - 4.5. žinoti ir vadovautis Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio bei Kelmės krašto muziejaus vidaus tvarkos taisyklėmis.
 - 4.6. Mokėti dirbti MS Office programiniu paketu, Internet Explorer, kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Administruoja, tvarko muziejaus raštvedybą.
6. Tvarko muziejaus įstaigos archyvą ir užtikrina jo saugumą.
7. Tvarko muziejaus personalo dokumentus.

8. Pildo ir tvarko eksponatų rinkinį „Kelmės rajono istorija Nepriklausomybės atkūrimo laikotarpiu, nuo 1990 m. iki dabar“
9. Kaupia medžiagą moksliniam archyvui „Kelmės rajono istorija Nepriklausomybės atkūrimo laikotarpiu, nuo 1990 m. iki dabar“.
10. Ruošia parodas ir ekspozicijas Kelmės rajono istorijos Nepriklausomybės atkūrimo laikotarpiu tema.
11. Organizuoja su muziejaus veikla susijusius kultūrinius renginius
12. Parengia ir veda edukacines programas
13. Budi muziejuje šeštadieniais, sekmadieniais pagal sudarytą grafiką
14. Tvarko muziejaus svetainę www.kelmesmuziejus.lt.
15. Atsakinga už korupcijos prevenciją ir jos kontrolę.
16. Atsakinga už Asmens duomenų teisinės apsaugos priežiūrą Kelmės krašto muziejuje.
17. Rengia muziejaus organizuojamų parodų, visų renginių ir edukacinių užsiėmimų vaizdinę reklamą.
18. Atlieka parodų dizainerio darbą.
19. Pavadooja vyr. finansininką jo atostogų ar ligos atveju.
20. Savo kompetencijos ribose vykdo atskirus muziejaus direktoriaus nurodymus bei pavedimus nenumatytus pareigybės aprašyme ir neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytiems reikalavimams.

IV. ATSAKOMYBĖ

21. Atsako už muziejaus archyvo saugojimą.
22. Atsako už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)