

## **ŽEMAITĖS MEMORIALINIO MUZIEJAUS VYR. MUZIEJINIKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui**

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti Žemaitės memorialinio muziejaus veiklą;
- žinoti pavaldaus personalo pareigybių aprašymus, priešgaisrinės saugos instrukcijas, vidaus darbo tvarkos taisykles, materialinės atsakomybės pagrindus;
- gebėti sisteminti ir apibendrinti gautą informaciją bei priimti optimalius sprendimus;
- būti susipažinusiame ir gebėti taikyti darbe Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą, Muziejų įstatymą ir kt. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, direktoriaus įsakymus, reikalingus funkcijoms vykdyti;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- gebėti dirbti kompiuteriu Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Internet Explorer programomis;
- gerai mokėti valstybinę lietuvių ir vieną užsienio kalbą;
- žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
- korektiškai elgtis ir būti nepriekaištingos išvaizdos.

### **Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- Organizuoja Žemaitės memorialinio muziejaus kultrinę, edukacinę veiklą;
- rengia ir teikia Žemaitės memorialinio muziejaus planus ir ataskaitas;
- komplektuoja ir tiria jam priskirtus eksponatų rinkinius, atlieka jų apskaitą ir apsaugą;
- vykdo muziejaus veiklos informacinę sklaidą;
- vadovaudamasis nekilnojamojų kultūros vertybių apsaugos įstatymu prižiūri muziejaus sodybos pastatų ir jos teritorijoje esančių želdinių būklę, vykdo teritorijos nuolatinę, sezoninę ir specialiąsias apžiūras, pildo pastatų apžiūros žurnalą;
- rūpinasi priskirtų eksponatų būkle, ekspozicine įranga ir ekspozicinių patalpų sąlygų gerinimu;
- užtikrina transporto priemonių bei kito inventoriaus tinkamą naudojimą ir apsaugą, kontroliuoja, kad transporto priemonės bei inventorius būtų racionaliai naudojamas ir prižiūrimas;
- užtikrina muziejaus patalpų ir aplinkos švarą ir tvarką;
- organizuoja pastatų perdavimą apsaugos tarnybai;
- priima renginių dalyvius, svečius, klientus, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;
- Rengia projektų finansavimo paraiškas ir vykdo programas/ projektus finansinei paramai iš įvairių Lietuvos Respublikos bei užsienio fondų gauti;
- nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją rengiamuose kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;
- laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- vykdo kitus vienkartinis įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su muziejaus vykdoma veikla.