

## VYR. DAILININKO-DIZAINERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui

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

- žinoti bendrąsias parodų parengimo eksponavimo, apsaugos taisykles;
- žinoti reklamos naudojimo reikalavimus, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, kitus su kultūros politika susijusius teisės aktus, edukacinių užsiėmimų rengimo ir pravedimo metodiką;
- būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus ir pareigingas;
- žinoti darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijas, muziejaus apsaugos sistemos ir vidaus darbo tvarkos taisykles, Lietuvos Respublikos valstybinių muziejų rinkinių apskaitos ir saugojimo instrukcijas;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- gebėti dirbti kompiuteriu Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Internet Explorer, korelis auto shop programomis;
- gerai mokėti valstybinę lietuvių 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:

- planuoja ir siūlo administracijai keičiamas parodas;
- rengia (eksponuoja) nuolatinės ir keičiamos ekspozicijas, parodas;
- padeda ruošti, organizuoti ir vesti Muziejaus ekspozicijų ir parodų pristatymus;
- skaitmenina eksponatų vaizdus pateikimui į LIMIS sistemą;
- atsako už ekspozicinės įrangos estetiką ir eksponavimo priemones;
- atsako už internetinės svetainės [www.ogiski](http://www.ogiski) priežiūrą ir savalaikį informacijos įkėlimą;
- rengia reklaminę informaciją ir suderinusi su atsakingais asmenimis rūpinasi jos spauda;
- padeda ruošti, organizuoti ir vesti edukacines programas;
- kaupia ir saugo informaciją apie menininkus, vykusias parodas muziejuje;
- konsultuoja ir aptarnauja lankytojus savo kompetencijos srityje;
- renginių metu fotografuoja, filmuoja ir valdo vaizdo, garso ir kitą renginiams skirtą įrangą;
- kaupia ir sistemina vaizdinę muziejaus veiklos medžiagą;
- laikosi Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir darbo sutarties įstatymų, šiuose nuostatuose bendrojoje dalyje nurodytų instrukcijų ir taisyklių.
- 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;
- priima renginių dalyvius, svečius, klientus, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;
- laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- vykdo kitus vienkartinis įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su muziejaus vykdoma veikla.