

**VILKAVIŠKIORAJONO SUVALKIJOS (SŪDUVOS)  
KULTŪROS CENTRO-MUZIEJAUS  
MUZIEJININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Muziejininkas yra \_\_\_\_\_ III grupė \_\_\_\_\_  
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – \_\_\_\_\_ B \_\_\_\_\_  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis (jei yra): muziejininko pareigybė reikalinga šiame pareigybės apraše numatytai veiklai organizuoti ir vykdyti. Muziejininkas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Įstaigos nuostatais, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, Įstaigos direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimais, jei jie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra): Muziejininką į darbą priima ir iš jo atleidžia, nustato tarnybinių atlyginimų, skiria drausmines nuobaudas Įstaigos direktorius. Muziejininkas pavaldus ir atskaitingas Įstaigos vyr. Fondų saugotojui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. Turėti aukštąjį arba aukštesnįjį (humanitarinių mokslų) universitetinį išsilavinimą.
  - 5.2. Išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, kitus su kultūros politika susijusius teisės aktus, edukacinių užsiėmimų rengimo ir pravedimo metodiką.
  - 5.3. Žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas.
  - 5.4. Turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius.
  - 5.5. Išmanyti Suvalkijos regiono kultūros savitumus.
  - 5.6. Gebėti sisteminti ir analizuoti gautą informaciją.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. Sisteminti naujai sukaupią ir jau esamą Įstaigoje medžiagą, vykdyti muziejinių vertybių mokslinį inventorinimą, įvertinimą tikrąją verte;
  - 6.2. Sudaryti eksponatų apskaitos, inventoriaus, būklės kartotekas.
  - 6.3. Surašyti korteles tematinei eksponatų kartotekai.
  - 6.4. Ruošti, organizuoti, vesti Įstaigos ekspozicijų ir parodų pristatymus.
  - 6.5. Supažindinti ekskursijas, grupes bei pavienius lankytojus su Įstaigos ekspozicijomis ir parodomis.

6.6. Rengti ir vesti edukacinius užsiėmimus.

6.7. Teikti informaciją apie Įstaigoje organizuojamus ir vedamus edukacinius užsiėmimus, veikiančias parodas, organizuojamus renginius.

6.8. Rengti projektų finansavimo paraiškas ir vykdyti programas/projektus finansinei paramai iš įvairių Lietuvos Respublikos bei užsienio fondų gauti.

6.9. Užsiimti savišvieta: skaityti ir domėtis su darbo tematika susijusia naujausia literatūra, kaupti informaciją savo žinių gilinimui, dalyvauti kitų kultūrinių įstaigų, muziejų, universitetų, organizacijų rengiamuose seminaruose ir konferencijose.

6.10. Vykdyti kitus vienkartinius Įstaigos direktoriaus įpareigojimus nenumatytus pareiginiame apraše, tačiau susijusius su Įstaigos vykdoma veikla.

---