

PATVIRTINTA

Vilkaviškio rajono Suvalkijos (Sūduvos)
kultūros centro-muziejaus direktoriaus
2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V(1.3.)-
56

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Muziejininko-ekskursijų vadovo yra _____ III _____
(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-ekskursijų vadovo (toliau – darbuotojas) pareigybė reikalinga šiame pareigybės apraše numatytai veiklai organizuoti ir vykdyti. Darbuotojas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Vilkaviškio rajono kultūros centro-muziejaus nuostatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, Įstaigos direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, jei jie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams.
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra): Darbuotoją į darbą ir iš jo atleidžia, nustato tarnybinį atlyginimą, skiria drausmines nuobaudas Įstaigos direktorius. Kasmetinės atostogos suteikiamos ne turistinio sezono metu.

**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. Turėti gido kvalifikaciją patvirtinantį pažymėjimą.
 - 5.3. Mokėti valstybinę kalbą, anglų kalbą (pradedančio vartotojo A1 lygiu), turėti kitų užsienio kalbų (rusų, vokiečių) pagrindus.
 - 5.4. Turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius.
 - 5.5. Turėti vairuotojo pažymėjimą, patvirtinantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemonę, ir gebėti ją vairuoti.
 - 5.6. Žinoti Vilkaviškio rajono turistinius objektus, jų lankymo galimybes, teikiamas rekreacines paslaugas, išmanyti Suvalkijos regiono kultūros savitumus.
 - 5.7. Mokėti bendrauti su lankytojais, teikti informaciją, rinkti, kaupti, sisteminti duomenis.
 - 5.8. Žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas.
 - 5.9. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymu bei su kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šias pareigas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Supažindinti lankytojus su Įstaigos ekspozicija pagal nustatytą tvarką lietuvių, anglų, esant galimybei ir kitomis užsienio kalbomis.

6.2. Pastebėjus Įstaigos inventoriaus, eksponatų, įrangos, informacijos ženklų, pastatų ar kito turto sugadinimą, dingimą ir kitus atvejus, susijusius su Įstaiga ir šalia jo esančios teritorijos būkle, nedelsiant pranešti apie tai Įstaigos direktoriui.

6.3. Teikti informaciją Įstaigos lankytojams apie lankymosi Įstaigoje ir jos teritorijoje galimybes ir taisykles.

6.4. Vesti ekskursijas lietuvių ir užsienio kalbomis Įstaigos objektuose ir po Parko teritoriją bei po Vilkaviškio rajoną.

6.5. Rengti informacinę medžiagą lietuvių ir užsienio kalbomis leidinių, stendų leidybai.

6.6. Bendradarbiauti su žiniasklaida: rašo straipsnius spaudai, talkina kuriant filmus, duoda interviu, Dalyvauti radijo, televizijos laidose jo kompetencijos srityje.

6.7. Dalyvauti Įstaigos vykdomuose projektuose, renginiuose ir kitoje veikloje.

6.8. Vykdyti kitus vienkartinis Įstaigos direktoriaus įpareigojimus nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Įstaigos vykdoma veikla.

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

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas turi:

7.1. Kelti kvalifikaciją, pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį.

7.2. Reikalauti, kad administracija sudarytų tinkamas darbo sąlygas, aprūpintų darbo priemonėmis.

7.3. Teikti siūlymus administracijai dėl Įstaigos veiklos tobulinimo.

7.4. Į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas.

7.5. Atsisakyti dirbti darbus, kurie nesulygti darbo sutartimi ir kurie prieštarauja įsakymams, kelia pavojų saugai ir sveikatai.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)