

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis Vyresniojo muziejininko pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
2. Išmanyti kultūros istoriją, etnologiją, domėtis paskirtos temos eksponatų geneze, paskirtimi;
3. Išmanyti muziejininkystės pagrindus;
4. Kelti kvalifikaciją;
5. Mokėti planuoti, organizuoti, priimti sprendimus ir dirbti muziejinį darbą;
6. Laikytis tarptautinės muziejininkų etikos kodekso reikalavimų;
7. Gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus;
8. Mokėti anglų, vokiečių ar prancūzų kalbą ne mažesniu kaip B2 lygiu.
9. Mokėti dirbti kompiuteriu (internetine naršykle, Microsoft Office);
10. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti;
11. Žinoti vidaus darbo tvarkos, darbuotojų saugos bei sveikatos ir priešgaisrinės saugos taisykles.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Vyresniojo muziejininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. Dirba su jam paskirta muziejinio darbo tema bei eksponatų grupe;
2. Dirba pagal patvirtintą metinį veiklos planą;
3. Kaupia eksponatus, tvarko dokumentus, juos pateikia Rinkinių komplektavimo komisijai. Įveda naujai įgytų eksponatų pirminius duomenis į LIMIS (Lietuvos integrali muziejų informacinė sistema), formuoja aktus;
4. Tvarko eksponatų kartotekas. Pildo mokslinius pasus, inventorina, skaitmenina eksponatus, formuoja rinkinius, kolekcijas;
5. Konsultuoja restauruojant paskirtos temos eksponatus;
6. Renka etnografinę medžiagą mokslinėse ekspedicijose, išvykose, archyvuose, bibliotekose. Sukauptą medžiagą perduoda muziejaus archyvui;
7. Pateikia rengiamų interjero, edukacinių, stendinių ekspozicijų ir parodų sampratą, rengia ekspozicijų, parodų planus;
8. Rengia paskirtos temos ekspozicijas, parodas. Prižiūri, papildo įruoštas ekspozicijas ir parodas;
9. Rengia paskirtos temos rinkinių, ekspozicijų, parodų katalogus, publikacijas (pranešimus, straipsnius, knygas);
10. Vykdo priskirtos temos sklaidą.
11. Esant poreikiui, dalyvauja muziejaus renginiuose, projektinėje veikloje, bendrauja su lankytojais;
12. Nesant aukštesnio lygmens darbuotojo atlieka jo funkcijas.
13. Vykdo vadovybės bei skyriaus vedėjo raštiškus ir žodinius nurodymus, susijusius su skyriaus veikla;
14. Už atliktus darbus atsiskaito skyriaus vedėjui.