

**LAIVYBOS ISTORIJOS IR RINKINIŲ APSKAITOS SKYRIAUS
MUZIEJININKO-VYRESNIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Muziejininkas-vyresnysis specialistas yra Lietuvos jūrų muziejaus (toliau – Muziejus) specialistas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis – dirbti su Muziejaus rinkiniais, organizuojant ir vykdant jų apsaugą, apskaitą ir saugojimą, laiku atliekamą eksponatų konservavimą bei restauravimą, komunikaciją.
4. Muziejininkas-vyresnysis specialistas yra pavaldus Laivybos istorijos ir rinkinių apskaitos skyriaus vedėjui.

**II. SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą humanitarinių mokslų studijų srities istorijos krypties (bakalauro kvalifikacinį laipsnį) išsilavinimą;
 - 5.2. mokėti dirbti kompiuteriu su Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.3. mokėti dvi užsienio kalbas: anglų kalbą ir rusų arba vokiečių kalbą – B2 lygiu;
 - 5.4. žinoti Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcijas, Eksponatų skaitmeninimo, skaitmeninių vaizdų archyvavimo ir apskaitos nuostatų reikalavimus;
 - 5.5. žinoti kultūros vertybių skaitmeninimo ir metaduomenų rengimo specifiką ir metodiką;
 - 5.6. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šios srities darbą.

**III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. veda paskirtų rinkinių apskaitą, rengia rinkinių aprašus, patikrinimo aktus ir atsako už rinkinių saugojimą;
 - 6.2. organizuoja jam priskirtų rinkinių skaitmeninimą, vadovaudamasis Muziejaus eksponatų skaitmeninimo, skaitmeninių vaizdų archyvavimo ir apskaitos nuostatais;
 - 6.3. vertina priskirtus eksponatų rinkinius tikrąja verte, vadovaudamasis teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.4. sudaro ir pildo topografinius saugojimo vietų aprašus;
 - 6.5. vykdo planinius eksponatų tikrinimus;
 - 6.6. organizuoja skaitmeninių vaizdų kopijų bei eksponatų išdavimą ekspozicijoms, parodoms, leidiniams, edukacijai ir kitoms muziejaus reikmėms bei interesantams, suderinęs su direktoriaus pavaduotoju–vyr. fondų saugotoju;
 - 6.7. stebi eksponatų būklę saugyklose ir ekspozicijoje, apie pastebėtus trūkumus informuoja skyriaus vedėją;
 - 6.8. veda Muziejaus bibliotekos apskaitą Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemoje (LIBIS), komplektuoja ir išduoda bibliotekos dokumentus;
 - 6.9. organizuoja sanitarines dienas eksponatų saugyklose, bibliotekoje ir archyve;

6.10. kelia kvalifikaciją muziejinių rinkinių apskaitos, apsaugos ir saugojimo, skaitmeninimo bei specialiųjų bibliotekų veiklos srityse;

6.11. rūpinasi medžiagų eksponatų saugojimui įsigijimu;

6.12. vykdo kitas tiesioginio vadovo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

7.1. tinkamą ir kokybišką pareigų atlikimą;

7.2. konfidencialios informacijos ir duomenų išsaugojimą bei neplatšinimą;

7.3. nuolatiniam ir laikinam saugojimui priimtų-perduotų eksponatų apskaitą ir saugojimą;

7.4. bibliotekos fondo apskaitą ir apsaugą;

7.5. švarą ir tvarką saugyklose ir bibliotekoje;

7.6. patikėtų materialinių vertybių apsaugą;

7.7. muziejinės medžiagos neplatšinimą savo nuožiūra;

7.8. saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;

7.9. darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų etikos kodekso, skyriaus veiklos, kitų teisės aktų ir šio pareigybės aprašymo nuostatų laikymąsi;

7.10. darbuotojui, pažeidusiam šio pareigybės aprašymo nuostatų reikalavimus, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta atsakomybė.

Susipažinau, 1 egz. gavau ir vykdyti sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)